



LEI MUNICIPAL Nº

209/83

de 20.04.83

CÂMARA MUNICIPAL DE ENG.  
PAULO DE FRONTIN

APROVADO

DATA 18/4/83

*Luiz F. de A. Alves*  
PRESIDENTE

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN  
decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## S e ç ã o I

## DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

Art. 4º - Para executar a programação, a Prefeitura buscará / examinar a existência de recursos de outras entidades públicas, celebrando convênios de apoio financeiro e de outros tipos, bem como



problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos humanos, naturais, técnicos, materiais e financeiros.

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

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

Parágrafo Único - As minutas dos termos de contrato serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Procuradoria Jurídica da Prefeitura e, tanto quanto possível, obedecer a cláusulas uniformes de padrão aprovado pela Procuradoria Geral do Estado.

## S e ç ã o II

### DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA

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

#### I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO:

##### GABINETE DO PREFEITO

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

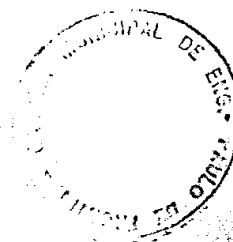
#### II - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E FINANCEIRO

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Setor de Pessoal
- Setor de Serviços Gerais

#### III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ENDA

- Serviço da Receita Municipal
- Setor de Contabilidade



IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Coordenação das Unidades Escolares
- Biblioteca Municipal

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

- Coordenação dos Postos de Saúde do Município
- Serviço de Assistência Social

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Setor de Obras Públicas
- Setor de Serviços Públicos

S e ç ã o            III

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 8º - Do Gabinete do Prefeito:

I - Assistência administrativa ao Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

II - Auxílio ao Prefeito em sua representação funcional e social;

III - Execução das atividades de relação pública e de atendimento aos munícipes;

IV - Representar, através da Procuradoria Jurídica da Prefeitura, em juízo ou fora dele, em matéria de natureza jurídica, bem como atender consultas formuladas em processo pelos titulares das Secretarias Municipais;

V - Planejamento para o desenvolvimento econômico - social e físico-territorial;

VI - Modernização Administrativa;

VII - Fomento às atividades econômicas;

VIII - Assessoramento técnico ao Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

IX - Promoção ao Turismo;

X - Apoio à realizações de eventos de caráter turístico e de certames do Município;

XI - Promoção de medidas que visem à preservação das áreas de interesse turístico do Município;

XII - Dos serviços de recrutamento militar na forma da legislação federal aplicada.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

Art.9º - Da Secretaria Municipal de Administração

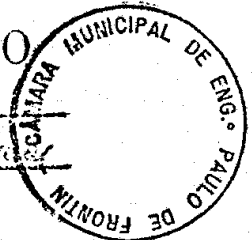
- I - Administração de pessoal;
- II - Administração do material;
- III - Documentação e arquivo;
- IV - Patrimônio Físico
- V - Dos Serviços auxiliares

APROVADO

DATA

18/04/83

PRESIDENTE



Art.10º- Da Secretaria Municipal de Fazenda

- I - Administração financeira, orçamentária e patrimonial-financeira;
- II - Contabilidade;
- III - Do controle interno;
- IV - Arrecadação e fiscalização de receitas;
- V - Empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- VI - Guarda de valores mobiliários;
- VII - Execução orçamentário-financeira;
- VIII - Escrituração dos bens do município;
- IX - Licenciamento para localização de estabelecimentos, para exploração de publicidade e outros.

Art.11º- Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - Educação do ensino regular do primeiro grau no âmbito municipal;
- II - Cultura e recreação;
- III - Registros escolares
- IV - Alimentação escolar;
- V - Educação física e desportos;
- VI - Comemorações cívicas;
- VII - Assistência a educandos;
- VIII - Controle das bolsas de estudos concedidos pelo Município.
- IX - Ensino profissionalizante em convênio com o SENAI;
- X - Ensino Supletivo.

Art.12º- Da Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social:

- I - Assistência médica e social aos munícipes não abrangidos pelo Sistema de Previdência Social;
- II - Saúde e fiscalização sanitária;
- III - Manutenção e controle dos postos de saúde do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

V - Assistência financeira e humana às instituições oficiais e particulares de caráter médico-assistencial a carentes;

VI - Atendimento direto à carentes de recursos.

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

I - Execução de obras públicas;

II - Fiscalização de obras e serviços realizados por convênio, contrato, permissão ou concessão;

III - Licenciamento e fiscalização de obras particulares;

IV - Administração do Terminal Rodoviário;

V - Licenciamento e fiscalização do parcelamento e remembramento da terra e o uso do solo;

VI - Limpeza pública e coleta de lixo;

VII - Água e esgoto;

VIII - Expansão, melhoria e conservação das estradas e caminhos municipais;

IX - Guarda e manutenção dos veículos oficiais;

X - Iluminação Pública

XI - Expansão, melhoria e conservação das vias e logradouros públicos integrantes da malha viária a cargo do Município;

XII - Sinalização para o trânsito de veículos em acordo com os órgãos do sistema estadual e federal de trânsito;

XIII - Fiscalização das posturas municipais;

XIV - Concessão de Serviços de transporte coletivos nas linhas municipais e de táxis;

XV - Execução de obras para a expansão, melhoria e manutenção dos serviços de utilidade pública;

XVI - Serviços funerários;

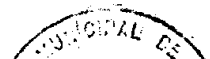
XVII - Todas outras atividades voltadas para a otimização dos serviços públicos a cargo da Municipalidade.

S e ç ã o IV

DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

APROVADO





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

- I - CARGOS COMISSIONADOS: Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- II - FUNÇÕES GRATIFICADAS: Chefia e Assistência Intermediária - CAI;

Art.15 - O exercício de função gratificada por servidor contratado equipara-se ao exercício de função de confiança de que trata o Parágrafo Único do art. 469 da Consolidação das Leis do Trabalho.

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

Parágrafo Único - Os beneficiados pela concessão de que trata este artigo, poderão, quando regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), optarem entre a percepção do aplicado na legislação federal para pagamento de horas extras ou as instituídas na Lei Municipal.

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

## S e ç ã o V

### DAS RETRIBUIÇÕES SALARIAIS

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

- I - Os vencimentos do pessoal estatutário, efetivos do quadro permanente;
- II - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão - DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR.
- III - As gratificações de funções - CAI - Chefia e Assistência Intermediária;

APROVADO



IV - Proventos dos Aposentados;

V - Salário dos celetistas

DATA 18/04/83

PRESIDENTE



Art.19 - Nos valores resultantes da aplicação desta Lei e nos pagamentos ou descontos que incidirem o vencimento, serão desprezados as frações de cruzeiros.

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

## S e ç ã o VI

### DOS REGIMES DE ADIANTAMENTO E SUPRIMENTOS

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

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

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

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

I - despesas eventuais do Gabinete do Prefeito;

II - despesas miúdas de pronto pagamento;

III - despesas extraordinárias ou urgentes.

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

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

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

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

*Meirles Franco Almeida*  
PRESIDENTE

identificar o local da despesa.

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

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

Art.26 - A requisição do adiantamento será feita diretamente ao Prefeito Municipal, este mediante ordem de serviço, poderá conceder assim sendo, esta deverá conter:

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

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

Art. 28- Os adiantamentos inferiores a 05 (cinco) vezes o Valor Referencial serão concedidos mediante dispensa de licitação, com amparo na alínea h do §1º do art.137 da Lei Complementar nº101/75. (Lei Orgânica das Municipalidades) combinada com a Lei nº196/78.

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

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

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

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

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

Art.34 - Quando o adiantamento for superior a cinco vezes o valor de referência, o responsável deverá abrir conta no banco oficial de instituição no mesmo dia do recebimento ou, no máximo, no dia útil





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

no dia útil imediato, conservando em seu poder o recibo que instrui-  
rá a prestação de contas.

Art.35 - Se o adiantamento for igual ou inferior ao valor  
equivalente a cinco vezes o valor referencia, será permitida a apli-  
cação mediante pagamento em moeda corrente diretamente pela Tesoura-  
ria.

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

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

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

Art.39 - A aplicação do adiantamento não poderá fugir as hor-  
mas, condições e finalidades constantes de sua requisição e obedece-  
rá aos seguintes princípios:

I - O adiantamento será movimentado por meio de cheque  
nominativo, sacado sobre a conta aberta pelo responsável no banco  
oficial do Município, resavado, digo, ressalvado o disposto nos arti-  
gos 34 e 35 desta Lei;

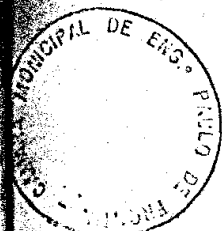
II - O saldo de adiantamento deverá ser recolhido à Tesou-  
raria até o último dia de sua aplicação, que não poderá ultrapassar  
a 31 ( trinta e um ) de dezembro, e as retenções a favor de terceiro  
nos prazos fixados na legislação fiscal pertinentes, não podendo, /  
entretando, o recolhimento ser efetuado após o prazo de comprovação.

III - O recolhimento do saldo de adiantamento será efetu-  
do em nota de empenho de anulação e ratificação, esta deverá conter:

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

PROVADO

PRESIDENTE



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.45 - A comprovação da aplicação do adiantamento far-se-á no processo da sua concessão e será instruída com os seguintes documentos:

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

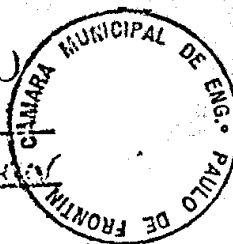
- a) - os originais dos comprovantes das despesas, numerados e colocados em uma folha do processo de comprovação, por ordem cronológica de aquisição dos materiais ou dos serviços;
- b) - valor do adiantamento, do que foi aplicado e do saldo, se houver;
- c) - o número da ordem de serviço, do orçamento, da ordem de pagamento.



APROVADO

DATA 18/6/83

PRESIDENTE



Seção VII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 54 - Visa o controle interno:

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

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

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

§1º - O controle interno versará sobre:

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

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

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

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

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

1. verificação prévia, concomitante e/ou subsequente:

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

2. os servidores incumbidos do desempenho do controle interno responderão, nos termos da legislação em vigor, pelos danos que causar a Prefeitura e a terceiros pela quebra de sigilo.



DATA 18/12/83

*Paulo de Frontin*  
PRESIDENTE



contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão haverá, a qualquer tempo inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos // quais este responda.

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

Art. 57 - Estão sujeitos ao controle interno:

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

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

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

Art. 58 - A sujeição do controle interno reveste as modalidades de:

I - prestação de contas;

II - tomada de contas;

III - acompanhamento dos programas orçamentários.

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

Art. 60 - Haverá prestação de contas por parte:

I - dos responsáveis por adiantamento;

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

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



DATA 16/4/83

PRESIDENTE



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

Art. 62 - Haverá tomada de contas:

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

II - dos responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos quais responda.

Art. 63 - O desempenho do controle interno efetivar-se-á por meio;

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

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

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

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

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

a) - percepção, arrecadação e recolhimento das receitas;

b) - assunção, liquidação e pagamento das despesas;

c) - nascimento e extinção de direitos e obrigações e movimentações do patrimônio;

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

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

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

VI - da existência de bens, numerários e valores;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 69 - Os resultados da ação do controle interno serão formalizados em:

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

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

Parágrafo Único - Os documentos mencionados neste artigo serão:

- a) - assinados pelos servidores encarregados do desempenho do controle interno;
- b) - em vias suficientes para serem encaminhadas;
- 1ª - ao titular da Fazenda Municipal;
- 2ª - ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- 3ª - ao portador de adiantamento ou ao beneficiário de auxílio e subvenções.

APROVADO

DATA 18/11/83

Assinatura: [Assinatura]





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN

DATA 15.4.83

PRESIDENTE



Art. 70 - São competentes para o desempenho do controle interno no âmbito do Poder Executivo:

- I - O Procurador Jurídico da Prefeitura;
- II - O Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III - O Secretário Municipal de Fazenda;
- IV - outro servidor a critério do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único.- Poderá ser concedida gratificação mensal a título de encargos especiais, ao servidor indicado para membro do controle interno, com importância equivalente ao símbolo CMI-I.

## S e ç ã o VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

- a) - as partes contratantes;
- b) - objeto do contrato;
- c) - valor global do contrato;
- d) - os recursos orçamentários;
- e) - o número e o valor da nota de empenho;
- f) - o prazo contratual;
- g) - a data da celebração.

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

Art. 73 - Poderá ser concedida, a critério do Prefeito Municipal, gratificação a título de encargos especiais, de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) e no máximo de 150% (cento e cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento ou salário mensal do servidor, quando, por necessidade do serviço, tenha que permanecer na re-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

Art. 74- As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações consignadas no Orçamento vigente, ficando o Prefeito Municipal autorizado a suplementar as que se tornarem insuficientes, até o limite máximo de 70% (setenta por cento) em cada dotação.

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

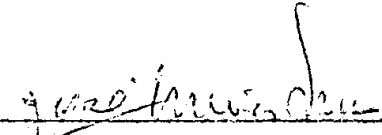
Art. 75 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 1º de abril de 1983.

Art. 76 - Revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 6º da Lei Municipal nº 200, de 07 de dezembro de 1982.

EM

DE

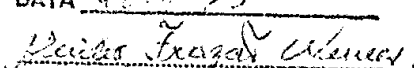
DE 1983

  
\_\_\_\_\_  
José Maria Lima  
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE ENG.º  
PAULO DE FRONTIN

**APROVADO**

DATA 18/12/83

  
\_\_\_\_\_  
Paulo Traga Mendes  
PRESIDENTE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

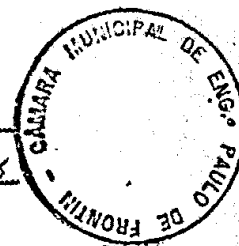
APROVADO

DATA

18/10/83

Alcides F. de C. Alves

PRESIDENTE



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMMISSIONADOS - DAS

| D A S | V E N C I M E N T O S |              |
|-------|-----------------------|--------------|
|       | M E N S A I S         | A N U A I S  |
| 1     | 160.000,00            | 1.920.000,00 |
| 2     | 140.000,00            | 1.680.000,00 |
| 3     | 100.000,00            | 1.200.000,00 |

ANEXO II

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - CAI

| C A I | G R A T I F I C A Ç Õ E S |             |
|-------|---------------------------|-------------|
|       | M E N S A I S             | A N U A I S |
| 1     | 30.000,00                 | 360.000,00  |
| 2     | 25.000,00                 | 300.000,00  |

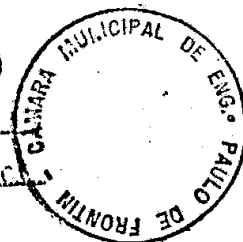


ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

APROVADO

DATA 18/12/72

*João Frazão de Almeida*  
PRESIDENTE



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA

€ 1,00

| NÍVEIS | VENCIMENTOS               |         |
|--------|---------------------------|---------|
|        | MESES                     | ANUAIS  |
| 01     | 34.000 <i>1,5 milhão</i>  | 408.000 |
| 02     | 35.000 <i>2 milhões</i>   | 420.000 |
| 03     | 36.000 <i>- 7 milhões</i> | 432.000 |
| 04     | 37.000                    | 444.000 |
| 05     | 38.000                    | 456.000 |
| 06     | 39.000                    | 468.000 |
| 07     | 40.000                    | 480.000 |
| 08     | 41.000                    | 492.000 |
| 09     | 42.000                    | 504.000 |
| 10     | 43.000                    | 516.000 |
| 11     | 44.000                    | 528.000 |
| 12     | 45.000                    | 540.000 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN

ANEXO IV

QUADRO ELENQUE DE CARGOS COMISSIÃO DE DIREÇÃO E APOIO  
MENTO SUPERIOR - DAS

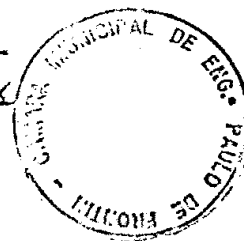
R\$ 1,00

| QUANT. | C A R G O S                                          | C O M I S S ã O |              |
|--------|------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|        |                                                      | SÍMBOLO         | VALOR MENSAL |
| 01     | - Chefe de Gabinete do Prefeito                      | DAS-1           | 160.000      |
| 04     | - Assessores Técnicos                                | DAS-1-2         | 140.000      |
| 01     | - Procurador Jurídico da Prefeitura                  | DAS-1           | 160.000      |
| 01     | - Coordenador de Turismo e Certames                  | DAS-2           | 140.000      |
| 01     | - Secretário Municipal de Administração              | DAS-1           | 160.000      |
| 01     | - Secretário Municipal de Fazenda                    | DAS-1           | 160.000      |
| 01     | - Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social | DAS-1           | 160.000      |
| 01     | - Secretário Municipal de Educação e Cultura         | DAS-1           | 160.000      |
| 01     | - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos  | DAS-1           | 160.000      |
| 03     | - Coordenadores de Ensino                            | DAS-3           | 100.000      |

APROVADO

DATA 18/11/83

*Paulo de Frontin*  
PRESIDENTE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

ANEXO VQUADRO PERMANENTE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS COMISSÕES E ADMINISTRA-  
ÇÕES INTERMEDIÁRIAS - CAI

R\$ 1,00

| QUANT. | FUNÇÃO                              | GRATIFICAÇÕES |         |
|--------|-------------------------------------|---------------|---------|
|        |                                     | SÍMBOLO       | MESESAL |
| 01     | Secretário da Junta Serviço Militar | CAI-1         | 30.000  |
| 01     | Chefe do Setor Pessoal              | CAI-1         | 30.000  |
| 01     | Chefe do Setor de Serviços Gerais   | CAI-1         | 30.000  |
| 01     | Chefe da Receita Municipal          | CAI-1         | 30.000  |
| 01     | Chefe do Setor de Contabilidade     | CAI-1         | 30.000  |
| 01     | Chefe do Setor de Obras Públicas    | CAI-1         | 30.000  |
| 02     | Encarregados do Posto de Saúde      | CAI-2         | 25.000  |
| 01     | Chefe do Setor de Serviços Públicos | CAI-1         | 30.000  |

APROVADO

DATA

18/4/73

*Sebastião Soares Colares*  
PRESIDENTE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

ANEXO VI

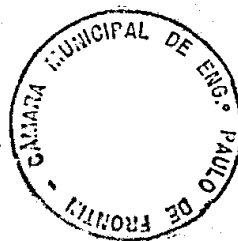
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DOS CARGOS REGIDOS PELO  
ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS

| QUANT.                  | TÍTULO DO CARGO          | VENCIMENTO |              |
|-------------------------|--------------------------|------------|--------------|
|                         |                          | NÍVEL      | VALOR MENSAL |
| <u>OCCUPADOS</u>        |                          |            |              |
| 02                      | Fiscais de Renda         | 05         | 39.000       |
| 01                      | Tesoureiro               | 12         | 45.000       |
| 02                      | Escrivães Datilógrafos   | 05         | 39.000       |
| 01                      | Auxiliar de Escritório   | 05         | 39.000       |
| 01                      | Professora               | 05         | 39.000       |
| <u>VAGANTES (VAGOS)</u> |                          |            |              |
| 01                      | Técnico de Contabilidade | 11         | 44.000       |
| 01                      | Auxiliar de Tesouraria   | 04         | 37.000       |
| 03                      | Professores              | 04         | 37.000       |
| 02                      | Agentes de Administração | 04         | 37.000       |

APROVADO

DATA 18/4/83

*Paulo Frontin*  
PRESIDENTE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

ANEXO VII

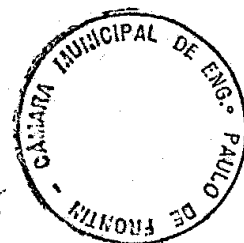
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DOS SERVIDORES REGIDOS  
PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CELESTISTAS)

| QUANT. | DESCRIÇÃO             | PERCENTUAL C/C LÍMITE<br>MÍNIMO VIGENTE |
|--------|-----------------------|-----------------------------------------|
| 30     | Auxiliares de Ensino  | 1,0                                     |
| 02     | Carpinteiros          | 1,3                                     |
| 02     | Ferreiros             | 1,3                                     |
| 12     | Motoristas            | 1,3                                     |
| 03     | Calceteiros           | 1,0                                     |
| 03     | Mecânicos             | 1,3                                     |
| 06     | Atendentes            | 1,0                                     |
| 04     | Médicos               | 3,0                                     |
| 40     | Trabalhadores Braçais | 1,0                                     |
| 06     | Eletricistas          | 1,3                                     |

APROVADO

DATA 15/4/80

*Heitor Braz de Azevedo*  
PRESIDENTE



ANEXO VIII

TABELA COMPARATIVA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS ESTATUTÁRIOS

R\$ 1,00

| Nº | SERVIDOR                   | CARGO                    | ATUAL |        | PROPOSTO |        |
|----|----------------------------|--------------------------|-------|--------|----------|--------|
|    |                            |                          | NÍVEL | VALOR  | NÍVEL    | VALOR  |
| 01 | Nely dos Santos            | Escruturário Datilógrafo | 07    | 29.525 | 05       | 39.000 |
| 02 | Neli Ferreira de Souza     | Escruturário Datilógrafo | 07    | 29.525 | 05       | 39.000 |
| 03 | Octávio Ramalho Netto      | Tesoureiro               | 21    | 36.240 | 12       | 45.000 |
| 04 | Maria Aparecida S. Martins | Auxiliar de Escritório   | 07    | 29.525 | 05       | 39.000 |
| 05 | Paulo da Silva Santos      | Fiscal de Rendas         | 08    | 29.525 | 06       | 40.000 |



APROVADO  
DATA 10/05/13  
*[Signature]*  
PREFEITO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

ANEXO IX

TABELA DE PROVENTO DOS APOSENTADOS

Cr 1,00

| Nº | APOSENTADO                    | PROVENTOS MÊNSAIS |
|----|-------------------------------|-------------------|
| 01 | Deutiscland Oliveira Novais   | 34.000            |
| 02 | Manoel da Costa Moraes        | 19.000            |
| 03 | Corina Carneiro de Moraes (*) | 15.000            |
| 04 | Solange Carreiro Tavares      | 34.000            |
| 05 | Rosineli Carneiro Fullig      | 34.000            |
| 06 | Elza Chaves da Silva          | 34.000            |
| 07 | Neyde Maria Curiques da Cunha | 123.000           |
| 08 | Noemia Soares Figueira        | 51.000            |
| 09 | João Nunes da Silva Figueira  | 48.000            |
| 10 | Luiz Teixeira de Mello        | 48.000            |

(\*) Esposa tutora do aposentado Manoel da Costa Moraes



APROVADO

DATA 19/1/83

*João Nunes da Silva Figueira*  
PRESIDENTE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN

ANEXO X

TABELA COMPARATIVA DOS PROVENTOS DOS APOSENTADOS

6 1,00

| Nº | APOSENTADOS                   | PROVENTOS MENSUAIS |            |
|----|-------------------------------|--------------------|------------|
|    |                               | ATUAIS             | PROPOSTOS  |
| 01 | Deustiscland Oliveira Novais  | 14.796,00          | 34.000,00  |
| 02 | Manoel da Costa Moraes        | 5.795,00           | 19.000,00  |
| 03 | Corina Carneiro de Moraes (*) | 2.490,00           | 15.000,00  |
| 04 | Solange Carreiro de Moraes    | 19.842,00          | 34.000,00  |
| 05 | Rosineli Carreiro Bullig      | 16.365,80          | 34.000,00  |
| 06 | Elza Chaves da Silva          | 16.365,80          | 34.000,00  |
| 07 | Reyde Maria Curiques da Cunha | 113.949,00         | 123.000,00 |
| 08 | Noemia Soares Figueira        | 41.126,80          | 51.000,00  |
| 09 | João Nunes da Silva Figueira  | 23.507,00          | 48.000,00  |
| 10 | Luiz Teixeira de Mello        | 32.477,50          | 48.000,00  |

(\*) Tutora responsável pelo aposentado Manoel da Costa Moraes.



APROVADO

DATA

18/6/83

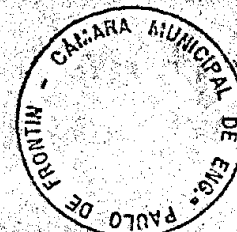
*Plácido Soares de Oliveira*  
PRESIDENTE

**REVISÃO:**

Vinculação ..... (11)  
 Subordinação ..... (1)  
 DAS ..... (1)  
 CMI ..... (1)

ORGANIZAÇÃO

Secretaria do Município



**APROVADO**

Coordenação de Turismo e Certames

DATA 18/1/83  
*Reis de Freitas Chaves*  
 PRESIDENTE

Procuradoria Jurídica

Junta de Serviço Militar

Secretaria Munic. Administração

Secretaria Munic. Fazenda

Secretaria Munic. Saúde e Assit. Social

Secretaria Munic. Educação Cultural

Secretaria Munic. Obras e Serviços Públicos

Coordenador de Pessoal

Serviço da Receita Municipal

Serviço de Saúde Pública

Coordenação das Atividades Escolares

Sector de Obras Públicas

Coordenador de Serv. Gerais

Sector de Contabilidade

Serviço Social da Família

Biblioteca

Sector de Serviços