

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ |

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico

ERRATA CONVITE REUNIÃO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, por meio do Conselho Municipal de Turismo, torna público o presente convite para a reunião do COMTUR, que terá em sua pauta a discussão de assuntos no âmbito turístico para o Município e assuntos internos deste Conselho.

A REUNIÃO SERÁ REALIZADA NO GALPÃO CULTURAL, NO DIA 20 DE MARÇO DE 2025 (QUINTA-FEIRA), A PARTIR DAS 16H.

Bom Jardim, 12 de Março de 2025.

Ronaldo da Silva de Azevedo

Vice-Prefeito

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico

Matrícula: 41/7613

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4.907, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar para o Orçamento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, no valor de R\$ 914.073,00 (novecentos e quatorze mil e setenta e três reais) e altera o Quadro de Detalhamento de Despesa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei Municipal nº 1.732/24,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 914.073,00 (novecentos e quatorze mil e setenta e três reais), para atendimento das demandas administrativas e operacionais junto à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, em conformidade com o art. 8º da Lei Municipal nº 1.732/24, de acordo com o anexo único.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do art. 43, parágrafo primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme descrito no anexo único que segue com o presente.

Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesas de diversas unidades orçamentárias.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE MARÇO DE 2025.

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ

PREFEITO

ANEXO

DECRETO NÚMERO: 4.907, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

PROG. DE TRABALHO	CONTA	NAT. DESPESA	F. RECURSO	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
02.130.041220112.2.169000	195	3190.11.01	150000	402.500,00	0,00
02.400.041240091.2.122000	106	3190.11.01	150000	175.500,00	0,00
02.400.041220108.2.151000	126	3190.11.01	150000	144.300,00	0,00
02.130.041220112.2.169000	1892	3190.13.03	150000	38.300,00	0,00
02.400.041220108.2.151000	1886	3190.13.03	150000	24.000,00	0,00
02.400.041240091.2.122000	1883	3190.13.03	150000	29.000,00	0,00
02.130.041220112.2.169000	1891	3191.13.02	150000	43.150,00	0,00
02.400.041240091.2.122000	1882	3191.13.02	150000	7.323,00	0,00
02.170.061820092.2.125000	1884	3191.13.02	150000	50.000,00	0,00
02.100.041220003.2.010000	20	3191.11.01	150000	0,00	722.300,00
02.300.020610009.2.023000	1894	3190.13.03	150000	0,00	91.300,00
02.100.041220003.2.010000	1873	3191.13.02	150000	0,00	100.473,00
Totais em R\$				914.073,00	914.073,00

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ

PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4.908, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar para o Orçamento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, no valor de R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais) e altera o Quadro de Detalhamento de Despesa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei Municipal nº 1.732/24,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais), para atendimento das demandas administrativas e operacionais junto à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, em conformidade com o art. 8º da Lei Municipal nº 1.732/24, de acordo com o anexo único.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do art. 43, parágrafo primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme descrito no anexo único que segue com o presente.

Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesas de diversas unidades orçamentárias.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE MARÇO DE 2025.

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ

PREFEITO

ANEXO

DECRETO NÚMERO: 4.908, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

PROG. DE TRABALHO	CONTA	NAT. DESPESA	F. RECURSO	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
02.600.154520033.2.047000	400	3390.30.00	170800	54.000,00	0,00
02.600.154520033.2.047000	1783	3390.39.00	170800	34.000,00	0,00
02.600.154520034.2.036000	1921	3390.30.00	170500	43.000,00	0,00
02.600.154520034.2.048000	407	3390.30.00	170401	43.000,00	0,00
02.604.267820049.2.054000	530	3390.30.00	170401	0,00	43.000,00
02.604.267820049.2.054000	531	3390.30.00	170500	0,00	43.000,00
02.604.267820049.2.054000	Aut. Sist.*	3390.30.00	170800	0,00	88.000,00
Totais em R\$				174.000,00	174.000,00

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ

PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – NOVA DATA DE PERÍCIA MÉDICA

O Prefeito Municipal de Bom Jardim/RJ, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, convoca o candidato, relacionado no anexo I, o qual foi aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2022, com vistas à nomeação e posse, para comparecer no endereço e horário especificado no anexo II do presente Edital, para realização de exame admissional e avaliação médica.

- 1) Convocação para **Professor de Educação Infantil - creche**:
Cargo: **Professor de Educação Infantil - creche**: escolaridade e requisitos exigidos para o cargo - Ensino Médio (Formação de Professores ou antigo Curso Normal) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia com especialização na área de atuação.

Fica Convocado:

Classificação	Nome
9º	ALINI LIMA DA SILVA
10º	VICTOR DA SILVA MATURANO
11º	DANIELE PEREIRA RODRIGUES
12º	CAMILLA VIEIRA DE LIMA
13º	SAMANTA ORNELLAS MUNIZ GOMES
15º	DANIELLY PEREIRA CARRILHO
16º	HULIANE NEVES DE JESUS
17º	KAUÁ PACHECO ARAUJO
20º	VANILSA ARAUJO PINHEIRO DOS SANTOS

- 2) Convocação para **Engenheiro Ambiental**:
Cargo: **Engenheiro Ambiental**: Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental e Registro no respectivo conselho de classe.

Fica Convocado:

Classificação	Nome
1º	MATHEUS DE SOUZA MORAES

- 3) Convocação para **Geólogo**:
Cargo: **Geólogo**: Curso de Nível Superior em Geologia e Registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fica Convocado:

Classificação	Nome
1º	CÁSSIO VILLANI DOS SANTOS

- 4) Convocação para **Médico Veterinário**:
Cargo: **Médico Veterinário**: Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no conselho da classe.

Fica Convocado:

Classificação	Nome
1º	GUILHERME DUTRA MUNIZ DE OLIVEIRA

- 5) Convocação para **Auxiliar Administrativo II**:
Cargo: Auxiliar Administrativo II - Ensino médio completo.

Fica Convocado:

Classificação	Nome
17º	CAMILA ELLEN DE FREITAS LOPES

- 6) Convocação para **Fiscal de Urbanismo e Postura**:
Cargo: **Fiscal de Urbanismo e Postura**: Ensino Médio Completo.

Fica Convocado:

Classificação	Nome
3º	RAFAEL BARBOSA DE LIMA

- 7) Convocação para **Professor I – (pré- escola ao 5º ano)**:
Cargo: **Professor I – (pré- escola ao 5º ano)**: escolaridade e requisitos exigidos para o cargo - Ensino Médio (Formação de Professores ou antigo Curso Normal) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC, com habilitação para séries iniciais.

Fica Convocado:

Classificação	Nome
89º	JOSIANE GOMES DOS SANTOS
90º	TATYANA PORFIRIO DE FARIA BARROS FERREIRA BORGES

ANEXO II

Exames médicos:

- Hemograma Completo (Glicose e Colesterol total);
- RX Tórax (com laudo médico);
- E.C.G. (com laudo médico).

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Serão aceitos exames datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores a data da avaliação.

O candidato deverá comparecer ao Centro de Saúde Dr. Djalma Neves, situado a Avenida Presidente Tancredo Neves, Centro, Bom Jardim/RJ. **Na data de 14/03/2025 no horário de 8:30h às 9:00h.** Para avaliação da aptidão física e mental, realizada pela perícia médica municipal.

Prefeitura Municipal de Bom Jardim, em 12 de Março de 2025.

Diego Marques Felipe
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 10/6431-SMA

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ |

ANO III - EDIÇÃO 342



BOM PREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
Rua Prof. Joana Catanheda Monnerat 122- Centro
Bom Jardim – RJ – Cep: 28.660-000
CNPJ Nº 04.539.825/0001-30

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2025
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
– RJ.
CNPJ: 04.539.825/0001-30

CONTRATADA: INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA;
CNPJ: 05.773.229/0001-82

Objeto: Contratação do serviço de inscrição e realização da prova de certificação profissional, online, Nível Básico, para Dirigente da Unidade Gestora do RPPS.

Valor: Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais), em parcela única.

Data de celebração: 10/03/2025.

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho – 03.301.04.122.0094.2.128 e Natureza da Despesa 3.3.90.39 (serviço de pessoa jurídica).

PROCESSO BOM PREVI Nº 042/2025
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa- Art. 75, II, Lei Federal 14.133/21.

Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente

Bom Jardim, 10 de março de 2025.

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



BOM PREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
Rua Prof. Joana Catanheda Monnerat 122- Centro
Bom Jardim – RJ – Cep: 28.660-000
CNPJ Nº 04.539.825/0001-30

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2025
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2025

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
– RJ.
CNPJ: 04.539.825/0001-30

CONTRATADA: THE SUPPLY COMPANY LTDA
CNPJ: 49.256.132/0001-78

Objeto: Aquisição de duas unidades de peça fotocondutor, compatível com o modelo de impressora Brother DCP L2540DW.

Valor: Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ 100,00 (cem reais), em parcela única.

Data de celebração: 10/03/2025.

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho – 03.301.04.122.0094.2.128 e Natureza da Despesa 3.3.90.30 (material de consumo).

PROCESSO BOM PREVI Nº 030/2025
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa- Art. 75, II, Lei Federal 14.133/21.

Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente

Bom Jardim, 10 de março de 2025.

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Secretaria Municipal de Educação

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/24
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5859/24

Expirado o prazo recursal, comunico a Homologação referente ao Pregão Eletrônico nº 047/24, cujo objeto é a “eventual e futura aquisição de gêneros alimentícios – alimentação escolar para o ano letivo de 2025”, declarando vencedoras as empresas **NOVA PIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** que ofertou o menor lance para fornecer os itens no valor de R\$ 339.998,86 (trezentos e trinta e nove mil, novecentos e noventa e oito reais e oitenta e seis centavos); **COMERCIAL P&L LTDA** que ofertou o menor lance para fornecer os itens no valor de R\$ 543.943,33 (quinhentos e quarenta e três mil, novecentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos), **R3C DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA** que ofertou o menor lance para fornecer os itens no valor de R\$ 873.517,26 (oitocentos e setenta e três mil, quinhentos e dezessete reais e vinte e seis centavos); **E.R. DE OLIVEIRA COMÉRCIO DE ALIMENTOS** que ofertou o menor lance para fornecer os itens no valor de R\$ 439.985,70 (quatrocentos e trinta e nove mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta centavos); **JF COMERCIAL LTDA** que ofertou o menor lance para fornecer os itens no valor de R\$ 930.662,26 (novecentos e trinta mil, seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e seis centavos); conforme mapa de apuração, totalizando R\$ **3.128.107,41 (três milhões, cento e vinte e oito mil, cento e sete reais e quarenta e um centavos).**

Bom Jardim, 12 de março de 2025.

Luciana Lattanzi Mota Menezes
Secretária Municipal de Educação

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO ALTO DO SILVEIRA, inscrita no CNPJ sob o nº. 54.036.693/0001-00

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$199.454,10 (cento e noventa e nova mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e dez centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1058.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: MANOEL DJALMA ARAÚJO DE CASTRO

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$12.055,50 (doze mil, cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1058.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50
CONTRATADO: ANTONIO CARLOS MARQUES

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$15.947,00 (quinze mil, novecentos e quarenta e sete reais).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1058.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: LUCIA FLAUZINO TARDIN

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$13.213,00 (treze mil, duzentos e treze reais).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: TIAGO KNUPP SCHOTT

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$31.358,00 (trinta e um mil, trezentos e cinquenta e oito reais).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 017/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50
CONTRATADO: ELIELTON PILLER

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$26.982,50 (vinte e seis mil, novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50
CONTRATADO: INACIO SCHOTT PILLER

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$16.516,50 (dezesseis mil, quinhentos e dezesseis reais e cinquenta centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ |

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50
CONTRATADO: CARLOS ALEXANDRE AGUIAR SANDRE

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$18.837,00 (dezoito mil, oitocentos e trinta e sete reais).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: CHEILA MARTA EMMERICH

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$13.197,10 (treze mil, cento e noventa e sete reais e dez centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: MICAEL GOUVEA NEVES

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$13.114,50 (treze mil, cento e quatorze reais e cinquenta centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1833.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: JOSELINA FERREIRA DA SILVA SOUZA

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$3.080,00 (três mil e oitenta reais).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1058.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: JOSE CARLOS FREZ

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$5.350,00 (cinco mil, trezentos e cinquenta reais).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1058.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradoria Jurídica
Processo Administrativo nº 7.887/2024
Ref.: chamada pública nº001/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025

A) PARTES:

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- inscrito no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50

CONTRATADO: EROMILTO CHERMOUT

B) OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, primeiro semestre de 2025, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública nº001/2025 para atender o primeiro semestre de 2025, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

C) DO VALOR: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$2.392,50 (dois mil, trezentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).

D) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto da CHAMADA PÚBLICA correrão à conta dos recursos repassados pelo FNDE, provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE e demais fonte de recursos: P.T.: 14.310.12.361.0053.2.061, N.D.: 3390.30.00, conta 1058.

E) DURAÇÃO: O prazo de vigência do contrato começará a contar a partir de sua assinatura até 31/07/2025

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

AVISO DE REVOGAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025

Processo Administrativo nº 1.583/2025 (apenso 3.725/2023)

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ, torna público aos interessados a REVOGAÇÃO do certame referente a Concorrência Eletrônica nº 001/2025, com fulcro no art. 71, III, da Lei 14.133/2021 e na Súmula 473 STF, que trata da "Contratação de Serviços de Coleta de Resíduos Domiciliares e Urbanos, Coleta Seletiva, Recepção, Triagem, Reciclagem e Transporte dos resíduos ao aterro, provenientes do Município de Bom Jardim, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade", conforme decisão constante no processo acima mencionada.

Bom Jardim, 12 de março de 2025.

AFFONSO MONNERAT
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



BOM PREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
Rua Prof. Joana Catanheda Monnerat 122- Centro
Bom Jardim – RJ – Cep: 28.660-000
CNPJ Nº 04.539.825/0001-30

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
PROCESSO BOM PREVI Nº 042/2025
TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA- ART. 75, II, LEI FEDERAL 14.133/21.

À vista dos elementos contidos no processo administrativo supra especificado, no uso de suas atribuições legais e ainda de acordo com o art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, declaro **RATIFICADA** a contratação abaixo referida. Autorizo, por desdobramento, a contratação nos seguintes termos:

Contratante: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – RJ.

CNPJ: 04.539.825/0001-30

Contratada: Instituto Totum de Desenvolvimento e Gestão Empresarial Ltda;

CNPJ: 05.773.229/0001-82

Objeto: Contratação do serviço de inscrição e realização da prova de certificação profissional, online, Nível Básico, para Dirigente da Unidade Gestora do RPPS.

Valor Total: R\$420,00 (quatrocentos e vinte reais).

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho – 03.301.04.122.0094.2.128 e Natureza da Despesa 3.3.90.39.

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do contrato e proceda ao empenho da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente e publique-se o presente ato na imprensa oficial, conforme estabelecido no art. 72 da citada Lei, para fins de eficácia da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

Bom Jardim - RJ, em 10 de março de 2025.

Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



BOM PREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
Rua Prof. Joana Catanheda Monnerat 122- Centro
Bom Jardim – RJ – Cep: 28.660-000
CNPJ Nº 04.539.825/0001-30

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
PROCESSO BOM PREVI Nº 030/2025
TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA- ART. 75, II, LEI FEDERAL 14.133/21.

À vista dos elementos contidos no processo administrativo supra especificado, no uso de suas atribuições legais e ainda de acordo com o art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, declaro **RATIFICADA** a contratação abaixo referida. Autorizo, por desdobramento, a contratação nos seguintes termos:

Contratante: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim – RJ.

CNPJ: 04.539.825/0001-30

Contratada: The Supply Company Ltda;

CNPJ: 49.256.132/0001-78

Objeto: Aquisição de duas unidades de peça fotocondutor, compatível com o modelo de impressora Brother DCP L2540DW.

Valor Total: R\$100,00 (cem reais).

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho – 03.301.04.122.0094.2.128 e Natureza da Despesa 3.3.90.30.

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do contrato e proceda ao empenho da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente e publique-se o presente ato na imprensa oficial, conforme estabelecido no art. 72 da citada Lei, para fins de eficácia da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

Bom Jardim - RJ, em 10 de março de 2025.

Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 4.909, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

Altera o Decreto nº. 3.357, de 11 de maio de 2017, que regulamenta a Lei Municipal nº. 1.477, de 23 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Feira do Produtor Rural de Bom Jardim.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM–RJ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 78, V da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. O Decreto Municipal nº. 3.357, de 11 de maio de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos.

“Art.4º O funcionamento da Feira do Produtor Rural se dará aos sábados, de 06h às 13h, na praça João Almeida, s/nº, no centro da Cidade.

Art.7º A segurança durante o horário de funcionamento da feira terá apoio da Guarda Municipal, no que se refere ao isolamento da área e a sinalização do local.

Art.9º O modelo de bancas deverá obedecer a padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário, cuja metragem máxima é de 3x3m, exceto as bancas de alimentação, devendo o Produtor conservá-las em boas condições de uso e higiene.

Art.11 Para admissão na Feira do Produtor, o pretendente deve preencher os seguintes requisitos:

I – Ser, preferencialmente, residente no Município de Bom Jardim/RJ.

Art. 15 Para a manutenção da ordem e do bom funcionamento, a Feira será administrada por uma Comissão Administrativa composta por 5 (cinco) membros, assim constituída:

.....

Parágrafo Único. Será permitida a recondução dos membros da Comissão, desde que com anuência expressa dos demais.”

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, 12 DE MARÇO DE 2025.

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 366, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 356, DE 13 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento trata da criação de atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança/gratificadas instituídos pela Lei Complementar Municipal nº 356, de 13 de janeiro de 2025.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Compete ao Secretário de Gabinete:

I – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V – organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI – atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Ihe dar as devidas condições de trabalho;

VII – coordenar o entrosamento político entre o Executivo, Legislativo e Judiciário a nível municipal, estadual e federal;

VIII – acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos Projetos de leis de interesse do Executivo e manter controle que permitam o fornecimento de informações precisas ao Prefeito;

XI – planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;

X – realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;

XI – levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

XII – analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto ao Prefeito, e avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

XIII – desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XIV – prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

XV – representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

XVI – realizar todas as atividades de cunho administrativo para o perfeito funcionamento do gabinete; e

XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do executivo.

Art. 3º. Compete ao Diretor de Transporte:

I – controlar a entrada e saída dos veículos da frota oficial do Gabinete do Prefeito;

II – exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos do Gabinete do Prefeito;

III – encaminhar os veículos do Gabinete do Prefeito danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

IV – providenciar recurso relativo às multas de trânsito dos veículos do Gabinete do Prefeito;

V – providenciar a limpeza e manutenção dos veículos do Gabinete do Prefeito;

VI – elaborar relatório semanal, dispondo sobre a situação dos veículos do Gabinete do Prefeito;

VII – fiscalizar o preenchimento diário da planilha de utilização dos veículos do Gabinete do Prefeito, que deverá conter: quilometragem percorrida, data, destino e motorista;

VIII- Assinar as requisição de abastecimento dos veículos do Gabinete do Prefeito;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IX – Acompanhar as prestações de serviços nos veículos do gabinete, atestando as notas fiscais de itens (aquisições) e serviços referentes aos mesmos; e

X – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. Compete ao Diretor de Gabinete:

I – responder pela Secretaria na ausência do Secretário, respondendo por assuntos pertinentes a área de atuação;

II – auxiliar no controle da Secretaria;

III – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria;

IV – acompanhar o Secretário sempre que necessário;

V – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Órgão;

VI – digitar ofícios, memorandos e outros documentos destinados a Secretaria de Gabinete;

VII – controlar e manter o estoque de material do Gabinete, atestando as notas fiscais de serviços e aquisições.

VIII – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Gabinete;

IX – auxiliar o Secretário a preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; e

X – executar outras atribuições afins ou delegadas pelo Secretário.

Art. 5º. Compete ao Diretor de Segurança Pública e Trânsito:

I - atuar nas diversas áreas de trânsito do Município, especialmente na Engenharia de Trânsito, Educação de Trânsito, Sinalização Vertical e Horizontal, Sinalização Semafórica e Fiscalização de Trânsito, abrangendo todas as questões, soluções, melhorias e problemas envolvendo o trânsito dentro do Município;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações de cunho específico oriundas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e Lei de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012);

III - propor o plano de melhorias operacionais de trânsito;

IV - exercer efetivo controle sobre o pessoal de serviço na atividade externa da Direção;

V - manter controle e aprimorar os processos operacionais;

VI - supervisionar o tráfego de veículos e as vias públicas, propondo medidas para a melhor fluidez do trânsito;

VII - manter contato com as outras Secretarias Municipais estreitando ações de participação e boa convivência, no que se refere à questão do trânsito e Segurança Pública;

VIII - trabalhar em conjunto com todas as concessionárias do Município e, em especial, com a que tem a concessão do serviço de transporte, no que tange as mudanças de linhas, interdições, entre outras atividades correlatas;

IX - manter estreito controle sobre os funcionários à serviço da Direção de Segurança Pública e Trânsito;

X - fiscalizar a aplicação do pessoal de serviço;

XI - manter controle sobre as pinturas de faixas em locais proibidos;

XII – exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, na elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;

XIII – planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito do território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua o Código de Trânsito Brasileiro;

XIV – formular e executar a Política Municipal de Trânsito, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação do trânsito em geral;

XV – elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbanas e rural, exercendo todas as atividades concernentes à engenharia de trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

XVI – organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas na forma do inciso VII do art. 2º do Código de Trânsito Brasileiro;

XVII – planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais;

XVIII – planejar e executar os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical – e de sinalização luminosa;

XIX - realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

XX – determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;

XXI – elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;

XXII – promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como plastras, concursos, e o que venha a ser necessário;

XXIII – auxiliar no controle de tráfego de veículos;

XXIV – fiscalizar, com o apoio da Guarda Municipal os serviços de táxi e mototáxi no Município; e

XXV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. Compete ao Coordenador de Trânsito:

I – assessorar o Diretor de Segurança Pública e Trânsito em assuntos de natureza no que refere-se ao trânsito, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento às decisões, determinações e despachos;

II – analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Direção de Segurança Pública e Trânsito;

III – analisar minutas de contratos, acordos e convênios; e

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 7º. Compete ao Coordenador de Gabinete:

I – coordenar os atendimentos locais e administrativos do Gabinete;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- II – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Município;
- III - auxiliar no gerenciamento e coordenação das atividades do gabinete;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Gabinete em suas relações com a população, entidades públicas e privadas;
- V - organizar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal e do Secretário de Gabinete;
- VI - garantir a comunicação eficiente entre as Secretarias e setores municipais;
- VII – acessar e alimentar programas e plataformas com as devidas informações oficiais;
- VIII – elaborar e divulgar o Boletim / Diário Oficial do Município de Bom Jardim; e
- IX - executar outras atribuições afins.

Art. 8º. Compete ao Assessor II de Gabinete:

- I – programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;
- II – organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;
- III – promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura em articulação com as outras Secretarias;
- IV – acompanhar o Prefeito em atos públicos; e
- V – executar outras atribuições afins.

Art. 9º. Compete ao Assessor II de Comunicação Social, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior:

- I – assessorar as solenidades e o cumprimento dos protocolos oficiais da Municipalidade;
- II – assessorar a organização do cadastro de entidades e pessoas relevantes para a Administração Municipal;
- III – manter atualizadas as informações e comunicações pertinentes aos assuntos do Governo;
- IV – assessorar a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura em articulação com outras Secretarias;
- V – manter atualizadas as informações dos eventos programados pelas Secretarias, tais como: inaugurações, eventos e outros interesses da pasta;
- VI – assessorar o Prefeito em assuntos de publicações e atos públicos; e
- VII – executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 10. Compete ao Chefe Administrativo de Comunicação Social, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior:

- I – programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;
- II – organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

III – programar informações e comunicações pertinentes a assuntos do governo;

IV – promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura em articulação com outras Secretarias;

V – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Município;

VI – fiscalizar e acompanhar o noticiário, pelos meios adequados das atividades de interesse público levadas a efeito pela Prefeitura e seus diversos órgãos, mantendo para isso os devidos contatos com a imprensa;

VII – fiscalizar e acompanhar as atividades de divulgação do Boletim / Diário Oficial do Município de Bom Jardim; e

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 11. Compete ao Chefe Geral da Guarda Municipal:

I – verificar a assiduidade e pontualidade dos guardas municipais;

II – realizar as escalas de trabalho dos Guardas Municipais;

III – coordenar na supervisão das execuções dos serviços dos guardas municipais;

IV – convocar serviços extraordinários em situações de demandas excepcionais;

V - manter controle sobre as viaturas colocadas à disposição da Secretaria, inclusive de manutenção;

VI - atuar na proteção e conservação do patrimônio, bens, instalações e serviços públicos municipais de apoio à Administração no exercício de seu poder de polícia administrativa, respeitada a legislação e ressalvada a competência federal e estadual;

VII - determinar a atuação dos agentes da Guarda Municipal quando formalmente convocada para proteger o patrimônio e zelar pela segurança dos servidores;

VIII - determinar a atuação dos agentes da Guarda Municipal quando no exercício de suas funções impedir atividades que violem normas de saúde, Defesa Civil, sossego público, higiene, segurança e outras mais que sejam do interesse da comunidade, informando e orientando a população;

IX - promover a segurança dos parques, jardins, praças, Centros Sociais, Cinema Municipal, Galpão Cultural, postos de saúde, escolas municipais, creches municipais, Rodoviária Municipal, Câmara Municipal, Biblioteca Municipal, Cemitério Municipal, Horto e Parque Municipal, quadras e Ginásios Poliesportivos, e Centros Esportivos Municipais, se houver, Sede da Guarda Municipal, Prédio da Prefeitura Municipal e Prédios em que funcionem Secretarias Municipais e outros próprios do Município ou alugados, evitando sua depredação;

X - executar tarefas de apoio à segurança patrimonial nos festejos da municipalidade e nos eventos ocasionais;

XI - assegurar a integridade pública dos funcionários e proteger os bens patrimoniais;

XII - fiscalizar a apresentação dos guardas municipais no horário determinado para a rendição do seu colega de serviço;

XIII - zelar pela conservação e economia dos materiais utilizados nos postos de serviço;

XIV - permitir a saída de bens patrimoniais somente com autorização por escrito do responsável pelos mesmos;

XV - coibir, em participação com a fiscalização municipal, o comércio de vendedores

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM GABINETE DO PREFEITO

ambulantes nas ruas e logradouros do Município;

XVI - exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior; e

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12. Compete ao Chefe do Terminal Rodoviário:

I – assegurar o andamento dos serviços realizados pelos funcionários no que se refere a manutenção e limpeza da área pública do Terminal Rodoviário;

II – garantir o fornecimento de suprimentos de produtos de limpeza e demais materiais para o funcionamento dos banheiros do local;

III – reportar ao Prefeito Municipal a necessidade de qualquer obra ou adequação julgada necessária;

IV – realizar a manutenção das instalações e equipamentos colaborando para a segurança dos usuários; e

V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 13. Compete ao Chefe de Gestão de Veículos da Secretaria Municipal de Gabinete:

I – realizar os agendamentos de viagens, bem como estar à frente na execução das mesmas;

II – verificar os agendamentos, marcações e viagens;

III - auxiliar no controle de materiais dos estoques das áreas de transporte;

IV – providenciar recurso relativo às multas de trânsito dos veículos do Gabinete do Prefeito, juntamente com o Diretor de Gabinete;

V – providenciar a limpeza e manutenção dos veículos do Gabinete do Prefeito;

VI – adquirir materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

VII – executar todo o procedimento de compra e licitação da Secretaria que auxiliam na parte de transporte;

VIII – promover o gerenciamento de contratos da área de transporte;

IX – dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

X – Acompanhar as prestações de serviços nos veículos do gabinete, atestando as notas fiscais de itens (aquisições) e serviços referentes aos mesmos; e

XI – executar atribuições afins.

Art. 14. Compete ao Chefe de Serviços Administrativos – Junta Militar:

I – exercer as atribuições vinculadas à Junta Militar.

Art. 15. Compete ao Chefe de Serviços Administrativos:

I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe compete;

II – assessorar e coordenar os servidores, proporcionando o correto desenvolvimento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III – organizar a folha de ponto e férias dos servidores de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

IV – organizar e agendar reuniões;

V - atender ao público interno e externo;

VI – arquivar documentos físicos;

VII – gerir o recebimento de documentos; e

VIII – realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção II

Da Secretaria Geral de Governo

Art. 16. Compete ao Secretário Geral de Governo:

I – subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II – promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III – promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV – coordenar as atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V – formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do Município;

VI – fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;

VII – coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VIII – promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

IX – desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

X – promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

XI – promover políticas de participação cidadã no Município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

XII – propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

gestão nos diferentes órgãos da Administração Pública;

XIII – incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XIV – fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

XV – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; e

XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 17. Compete ao Procurador Jurídico Municipal, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil:

I – representar o Município ativa e passivamente perante Juízes e Tribunais na proteção de seus direitos e interesses;

II – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;

III – redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

V – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VII – proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura, elaborando pareceres e manifestações jurídicas nos processos submetidos à sua apreciação; e

VIII – assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

Art. 18. Compete ao Assessor da Procuradoria Jurídica e ao Assessor da Advocacia Municipal, cargos a serem ocupados por profissionais com formação de nível superior:

I – realizar as pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais do Procurador Jurídico Municipal e do Advogado do Município;

II – auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais;

III – auxiliar na análise de editais, termos de referência e projetos básicos;

IV – atender ao público, quando necessário à elucidação de processos em trâmites na Procuradoria Jurídica;

V – prestar, sob a supervisão do Procurador Jurídico Municipal e do Advogado Municipal, orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, quando solicitado;

VI – atuar com estrita observância às ordens, critérios e orientações estabelecidos pelo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Procurador Jurídico Municipal e Advogado Municipal; e

VII – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 19. Compete ao Coordenador de Processos Administrativos da Procuradoria Jurídica:

I – coordenar os cumprimentos dos prazos determinados nos processos recebidos na Procuradoria Jurídica;

II – gerenciar a aquisição de material de consumo e documentos para o bom andamento do órgão;

III – auxiliar o Procurador Jurídico Municipal, quando solicitado, na digitação de pareceres, ofícios e demais manifestações;

IV – gerenciar e agendar tarefas, anotar recados, elaborar atas de reuniões, agendar reuniões dos servidores do setor, entre outros serviços administrativos;

V – direcionar as entradas e saídas de processos administrativos no órgão; e

VI – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 20. Compete ao Coordenador de Processos Judiciais da Procuradoria Jurídica:

I – organizar e operacionalizar o trâmite de processos e documentos no órgão;

II – distribuir os processos internamente para a elaboração de parecer, manifestação ou peticionamento;

III – coordenar os serviços da Procuradoria Jurídica Municipal, sempre de acordo com as orientações do Procurador Jurídico e do Advogado do Município;

IV – prestar, sob a supervisão do Procurador Jurídico Municipal, orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, quando solicitado;

V – auxiliar o Procurador Jurídico na digitação de ofícios, anteprojetos de decretos e leis;

VI – auxiliar na busca de informações e documentos necessários à elaboração de defesas, pareceres e demais manifestações da Procuradoria Jurídica; e

VII – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 21. Compete ao Assessor II Administrativo da Dívida Ativa:

I – organizar e operacionalizar o trâmite de processos e documentos da Dívida Ativa;

II – distribuir os processos internamente para a elaboração de parecer, manifestação ou peticionamento da Dívida Ativa;

III – coordenar os serviços do Chefe do Serviço da Dívida Ativa, sempre de acordo com as orientações do Procurador Jurídico e do Advogado do Município;

IV – prestar, sob a supervisão do Procurador Jurídico Municipal, orientação e assessoramento aos órgãos da Dívida Ativa, quando solicitado;

V – auxiliar o Procurador Jurídico na digitação de ofícios, anteprojetos de decretos e leis relacionados com a Dívida Ativa;

VI – auxiliar na busca de informações e documentos necessários à elaboração de defesas, pareceres e demais manifestações da Procuradoria Jurídica referentes a Dívida



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Ativa; e

VII – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 22. Compete ao Chefe Administrativo dos Processos Judiciais da Dívida Ativa da Procuradoria Jurídica:

I – coordenar os cumprimentos dos prazos determinados nos processos administrativos e judiciais da Dívida Ativa do Município recebidos na Procuradoria Jurídica, referentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

II – gerenciar a aquisição de material de consumo e documentos para o bom andamento do órgão;

III – auxiliar o Procurador Jurídico Municipal, quando solicitado, na digitação de pareceres, ofícios e demais manifestações dos processos referentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – gerenciar e agendar tarefas, anotar recados, elaborar atas de reuniões, agendar reuniões dos servidores do setor, entre outros serviços administrativos da Dívida Ativa;

V – direcionar as entradas e saídas de processos administrativos no órgão referentes à Secretaria Municipal de Fazenda; e

VI – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 23. Compete ao Chefe do Serviço da Dívida Ativa:

I – orientar os procedimentos relacionados à constituição e registro dos créditos vencidos de qualquer natureza dos quais o município seja titular ou beneficiário, garantindo que os mesmos observem todos os preceitos legais;

II – providenciar e verificar a regularidade da inscrição dos créditos de titularidade da administração municipal, bem como dos procedimentos a ela associados;

III – coordenar o lançamento e registro de dados no sistema informatizado utilizados pela administração fazendária, ou providenciar diretamente as medidas necessárias para verificar e garantir a regularidade dos registros das dívidas vencidas e exigíveis no cadastro de dívida ativa municipal;

IV – providenciar ou determinar que se façam, a requerimento ou de ofício, as correções que se façam necessárias para a regularização do cadastro e inscrição da dívida ativa;

V – dirigir, coordenar e promover a cobrança administrativa da dívida ativa, observando as normas e regulamentos;

VI – coordenar o serviço de informação e relacionamento com os contribuintes interessados na quitação das dívidas com a Fazenda Pública Municipal;

VII – dirigir o processamento dos pedidos de parcelamento de dívida, zelando pela observação das normas aplicáveis;

VIII – acompanhar o resultado dos processos de parcelamento de dívida, promovendo o cancelamento nos casos de inadimplência, conforme disposto na legislação;

IX – acompanhar a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa e manter o controle de sua cobrança extrajudicial, bem como de quaisquer processos administrativos que versem sobre os débitos inscritos em dívida ativa;

X – acompanhar e fiscalizar os processos que versem sobre a suspensão da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

exigibilidade do crédito tributário;

XI – avaliar e examinar o registro dos débitos inscritos e dívida ativa, controlando os prazos e propondo as medidas administrativas necessárias para evitar a extinção dos créditos tributários pela prescrição ou decadência;

XII – expedir as certidões de dívida ativa relativas aos débitos devidamente inscritos, submetendo-as a referendo da Procuradoria Jurídica do Município;

XIII – acompanhar a eficiência das ações do órgão, emitindo relatórios, extratos, resumos de atividades e demais documentos e informações pertinentes;

XIV – articular-se com a Procuradoria Jurídica e o Controle Interno do Município para garantir a regularidade dos processos e procedimentos dos quais participe;

XV – prestar auxílio à Procuradoria Jurídica na cobrança judicial ou extrajudicial dos débitos inscritos em dívida ativa, encaminhando informações e adotando as providências que se fizerem necessárias, desde que compatíveis com suas atribuições;

XVI – comandar, supervisionar e dirigir a atividades dos servidores que lhe forem subordinados; e

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 24. Compete ao Secretário de Administração:

I - prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

II - gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral;

III - providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;

IV - receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

V - organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

VI - estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

VII - catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo também organizar e manter o arquivo público municipal;

VIII - participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;

IX - assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

X - proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

XI - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XII - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos servidores;

XIII - enviar ao setor competente da Administração relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; e

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Compete ao Supervisor de Gestão e Compras:

I - orientar o servidor na análise minuciosa do pedido de compras antes de iniciar o processo para evitar possíveis erros do solicitante;

II – organizar o processo de compras no sistema em conformidade com a legislação vigente no decreto de compras;

III - realizar pesquisa de preço no mercado dos produtos/serviços a serem adquiridos;

IV - negociar com os fornecedores, sempre que possível, as datas fixas de pagamento;

V - acompanhar a data fixa de pagamentos e a data de entrega das compras realizadas;

VI – efetivar a entrega dos produtos ao solicitante por meio de protocolo de recebimento;

VII - supervisionar na efetuação do pagamento das compras adquiridas observando as condições negociadas;

VIII - alimentar, qualificar e acompanhar o banco de cadastro de fornecedores;

IX - apresentar relatórios gerenciais e documentos das atividades em execução sempre que solicitado;

X - supervisionar na inicialização e finalização dos processos de compras no sistema e mantê-lo sempre atualizado;

XI - supervisionar, protocolar/controlar a entrada e saída de documentos do Setor de Compras;

XII - supervisionar na organização dos processos físicos de compras;

XIII - levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação, considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

XIV – organizar e gerir os processos licitatórios preparatórios;

XV – articular-se com o Departamento Jurídico na elaboração de minutas de processos licitatórios;

XVI – tomar as providências administrativas necessárias a condução dos processos licitatórios e procedimentos prévios às contratações administrativas;

XVII – organizar, realizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

XVIII – realizar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

da Prefeitura;

XIX – realizar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

XX – realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

XXI – elaborar, emitir e publicar os contratos de serviço;

XXII – gerir os contratos de serviços em articulação com a Procuradoria Geral, quando for o caso;

XXIII – coordenar a elaboração do calendário de compras para a Prefeitura;

XXIV - realizar e estimar o montante de requisição de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XXV – coordenar as tomadas de providências, junto ao Setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e contratos com fornecedores; e

XXVI – executar outras atribuições afins.

Art. 26. Compete ao Controlador Interno, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior em ciências contábeis, administração, administração pública, direito ou economia:

I - promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;

II - comprovar a legalidade dos atos praticados pela Administração;

III - verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a despesa;

IV - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

V - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob o seu controle emitindo relatório certificado de auditoria e parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, que consignará qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas;

VI - instaurar Tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao Erário;

VII – avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento Municipal;

VIII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades privadas;

IX – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como do cumprimento dos direitos, deveres e obrigações destinados ao Ente Público Municipal;

X - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade razoabilidade e aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

XI - promover a obediência às diretrizes administrativas, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária e no Plano Plurianual, bem como em toda legislação pertinente, adequando os organismos da Administração Pública Municipal, em especial às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

XII - controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros referentes às contas dos Ordenadores de Despesas, Responsáveis por Bens em Almoxarifado, Responsáveis por Bens Patrimoniais e demais Gestores Públicos que por suas ações e atos administrativos influenciem no erário público da municipalidade;

XIII – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, recomendando a instauração do competente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão.

XIV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – verificar a veracidade dos processos e comunicar aos órgãos fiscalizadores sempre que houver irregularidade ou impropriedade dos mesmos;

XVI – fiscalizar todas as secretarias, departamentos, ou entidade direta da Administração Municipal, verificando os andamentos processuais e administrativos;

XVII – executar as tarefas determinadas pela Constituição Federal; e

XVIII – executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 27. Compete ao Diretor Administrativo:

I - direcionar pareceres em questões relativas a assuntos administrativos e operacionais;

II – direcionar a Secretaria Municipal de Administração referente a suporte de direção e assessoramento de toda secretaria;

III - direcionar e providenciar os recursos para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração;

IV – direcionar e desenvolver os meios adequados para orientação dos servidores quanto aos cumprimentos de seus deveres e obrigações; e

V – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

Art. 28. Compete ao Diretor Técnico do E-social:

I - direcionar e auxiliar o servidor efetivo na alimentação e inserção de dados iniciais de ingressos (com os códigos devidos), alterações pessoais, alterações contratuais (S-2200, S-2205 e S-2206);

II - direcionar na inserção dos estagiários (S-2300);

III - direcionar nas informações referentes a saídas, afastamentos doenças e afastamentos legais (S-2229, S-2399 e S-2230);

IV - direcionar na alimentação das informações mensais que irão importar para o sistema do E-social;

V - direcionar e acompanhar na criação e mudança de rubrica, verificando o código de informação e retenção disponível no sistema/manual do E-social;

VI - direcionar na inserção de informações referente à cessão de servidores, (S-2231);

VII - acompanhar o envio das informações de remuneração e pagamento (S1200, S1202 e S1210), antes do fechamento da folha de pagamento, sugerindo as modificações na folha para atendimento ao sistema do E-social;

VIII - se manter atualizado e acompanhar as modificações no E-social, repassando as



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

mudanças aos servidores;

IX - direcionar e auxiliar nas correções dos erros encontrados pelo E-social;

X- acompanhar no sistema do Governo Federal no processamento e resultado das informações referente ao E-social;

XI - auxiliar no sistema contábil o fechamento e na impressão da Guia de DCTF WEB, atendendo ao prazo de envio/pagamento;

XII - direcionar nas outras situações referentes ao e-social; e

XIII - executar outras tarefas correlatas com as funções do e-social e com o cargo.

Art. 29. Compete ao Administrador do Prédio:

I – administrar os recursos humanos e patrimoniais do prédio da Prefeitura;

II – administrar as manutenções do Prédio;

III – administrar o controle de acesso dos edifícios, realizando relatórios periódicos de controle;

IV – realizar trabalhos de prevenção e combate a incêndios;

V – zelar pela parte elétrica e hidráulica do prédio;

VI – conhecer as normas técnicas e regulamentação à segurança do prédio;

VII – estar atento à segurança do prédio;

VIII – conhecer a Convenção e do Regulamento Interno do Prédio;

IX – ter boa capacidade de comunicação e liderança; e

X – executar outras atribuições afins.

Art. 30. Compete ao Coordenador de Administração e Gestão Municipal:

I – coordenar a Gestão Pessoal, em questões relativas as normas técnicas administrativas e legais;

II – coordenar a área de pessoal na organização, armazenamento e alimentação de dados;

III – atuar como suporte técnico e de assessoramento em assuntos pertinentes a área de pessoal;

IV – coordenar no desenvolvimento de meios operacionais, propondo políticas públicas de crescimento funcional junto as diversas secretarias; e

V - executar outras atribuições afins.

Art. 31. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - coordenar o Controle Interno no cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento Municipal;

II - coordenar o Controle Interno na legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;

III - coordenar o Controle Interno no exercício e no controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos cumprimentos dos direitos, deveres e obrigações



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

destinados ao Ente Público Municipal;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V- verificar a veracidade dos processos e comunicar aos órgãos fiscalizadores sempre que houver irregularidade ou impropriedade dos mesmos;

VI - fiscalizar todas as secretarias, departamentos ou entidade direta da Administração Municipal, verificando andamentos processuais e administrativos; e

VII – solicitar junto aos setores documentos que se façam necessários às análises desenvolvidas pela Controladoria Interna Municipal; e

VIII - executar outras atribuições afins

Art. 32. Compete ao Coordenador de Gestão e Compras:

I – levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação, considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

II – organizar e gerir os processos licitatórios preparatórios;

III – articular-se com o Departamento Jurídico na elaboração de minutas de processos licitatórios;

IV – tomar as providências administrativas necessárias à condução dos processos licitatórios e procedimentos prévios às contratações administrativas;

V – conferir, na forma da legislação em vigor, publicações de editais, regulamentos e resultados de licitações;

VI – organizar, realizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

VII – realizar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

VIII – realizar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

IX – realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

X – elaborar, emitir e publicar os contratos de serviço;

XI – gerir os contratos de serviços em articulação com a Procuradoria Geral, quando for o caso;

XII – coordenar a elaboração do calendário de compras para a Prefeitura;

XIII - realizar e estimar o montante de requisição de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XIV – coordenar as tomadas de providências, junto ao Setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e contratos com fornecedores; e

XV – executar outras atribuições afins.

Art. 33. Compete ao Coordenador de Atendimento:

I – coordenar os atendimentos locais e administrativos do prédio da Prefeitura;

II – coordenar treinamento de capacitação aos servidores públicos para auxiliar na melhoria do atendimento a população;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- III – acompanhar o resultado das equipes que gerenciam o fluxo de atendimento;
- IV – promover a participação da equipe de atendimento ao cliente em atividades internas e externas; e
- V - executar outras atribuições afins.

Art. 34. Compete ao Coordenador de Ouvidoria Municipal:

- I – assessorar nos atendimentos de ouvidoria do prédio da Prefeitura;
- II – assessorar no treinamento e capacitação aos servidores públicos para auxiliar na melhoria do atendimento a população;
- III – assessorar no recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município;
- IV – assessorar na diligência junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados de sua responsabilidade e objeto de reclamações;
- V – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- VI – assessorar na recomendação aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VII – assessorar na elaboração de publicação trimestral e anual do Diário Oficial do Município, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- VIII- assessorar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta ou indireta;
- IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; e
- X - executar outras atribuições afins.

Art. 35. Compete ao Coordenador de Licitação:

- I – coordenar na negociação com os fornecedores, sempre que possível, as datas fixas de pagamento;
- II – coordenar no acompanhamento da data fixa de pagamentos e no acompanhamento da data de entrega das compras realizadas;
- III - coordenar na efetuação de entrega dos produtos ao solicitante por meio de protocolo de recebimento;
- IV – coordenar na efetuação do pagamento das compras adquiridas, observando as condições negociadas;
- V – coordenar na apresentação de relatórios gerenciais e documentos das atividades em execução sempre que solicitado;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VI – coordenar na inicialização e finalização dos processos de licitação no sistema e mantê-lo sempre atualizado;

VII – coordenar a protocolar/controlar a entrada e saída de documentos do Setor de Licitação;

VIII – coordenar na organização dos processos físicos de licitação; e

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 36. Compete ao Assessor II de Protocolo:

I – assessorar nos atendimentos de Protocolo do prédio da Prefeitura;

II – assessorar no treinamento e capacitação aos servidores públicos para auxiliar na melhoria do atendimento a população; e

III - executar outras atribuições afins, determinada pe chefe imediato.

Art. 37. Compete ao Assessor II do Departamento de Recursos Humanos:

I – assessorar o Departamento de Recursos Humanos, em questões relativas às normas técnicas, administrativas e legais;

II - assessorar os servidores do Departamento de Pessoal na organização, armazenamento e alimentação de dados;

III – atuar como suporte técnico e de assessoramento em assuntos pertinente a área de pessoal;

IV – assessorar no desenvolvimento de meios operacionais, propondo políticas públicas de crescimento funcional junto as diversas Secretarias; e

V – executar outras atribuições afins.

Art. 38. Compete ao Assessor II de Segurança do Trabalho:

I – assessorar a área de Segurança do Trabalho em questões relativas as normas técnicas, administrativas e legais;

II – assessorar os servidores do Departamento de Segurança do Trabalho na organização, armazenamento e alimentação de dados.

III – atuar como suporte técnico e de assessoramento em assuntos pertinentes a área de segurança dos servidores;

IV – assessorar no desenvolvimento de meios operacionais, propondo políticas públicas de crescimento funcional junto as diversas secretarias; e

V - executar outras atribuições afins.

Art. 39. Compete ao Assessor III Administrativo:

I - assessorar nas informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de horas extras pelos servidores do Órgão, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II – assessorar no controle e estoque de material de consumo do Órgão;

III – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV – manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;

V – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Órgão; e

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 40. A nomenclatura do cargo de Chefe de Licitação fica alterada para Chefe Geral de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro.

Art. 41. Compete ao Chefe Geral de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

IV – comunicar aos interessados os resultados da licitação;

V – expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;

VI – preparar as atas de reuniões da Comissão de Contratação;

VII – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

VIII – organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IX – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

X - publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações, este último quando for solicitado pela autoridade superior; e

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 42. Compete ao Chefe do Departamento de Patrimônio:

I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Coordenador;

VII - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis da Prefeitura;

VIII - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

IX - fazer comunicar à Contabilidade do valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados ou alienados no patrimônio da Prefeitura;

X – coordenar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Gerência, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão, em articulação com as outras Secretarias Municipais, através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

XI - promover toda documentação necessária a prestar conta ao TCE-RJ, em cumprimento a Deliberação 277; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 43. Compete ao Chefe de Tecnologia da Informação:

I – coordenar e executar as normas, meios e afins descritas em procedimentos destinados a tecnologia da informação;

II – organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes a informática;

III – coordenar e recepcionar visitantes determinado a conhecer os procedimentos de informática utilizados pela Prefeitura;

IV – promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da prefeitura em articulação com a Secretaria de Administração;

V – acompanhar o Secretário em atos públicos, quando o efeito corresponder a sua



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

área de Tecnologia da Informação;

VI – coordenar o assessor, o Secretário Municipal de Administração e os outros servidores subordinados; e

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 44. Compete ao Chefe do Departamento de Almoxarifado:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição de material de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

V - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

VI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII - promover a elaboração dos contratos de serviços ou fornecimento de material de consumo;

VIII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

IX – promover a guarda, manutenção e entrega dos materiais de almoxarife;

X – promover toda documentação necessária a prestar conta ao TCE-RJ, em cumprimento a Deliberação 277;

XI – estabelecer normas para especificação, guarda, distribuição, registro e controle de estoques de materiais e para a elaboração dos demonstrativos pertinentes;

XII – manter o estoque em condições de atender à demanda dos órgãos da Prefeitura, providenciando pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem; e

XIII – executar outras atribuições afins.

Art. 45. Compete ao Chefe de Protocolo:

I - organização da rota e estabelecimento da frequência de recolhimento e distribuição de documentos e atos internos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II - realização das atividades indispensáveis ou necessárias ao despacho de correspondência, providenciando seu transporte até cada setor/secretaria;

III - triagem da correspondência enviada à Prefeitura, separando-a por órgão destinatário e providenciando sua entrega;

IV – coordenar a implementação do sistema de protocolo geral da Prefeitura;

V - acompanhamento da movimentação de documentos e papéis encaminhados à Prefeitura pelo público, e daqueles que tramitam entre suas diversas unidades;

VI - fornecimento de informações sobre processos e outros documentos em tramitação, bem como de seu despacho final e data de arquivamento;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VII - controle dos períodos de permanência dos papéis nos diversos órgãos da Prefeitura, detectando a inobservância dos prazos estabelecidos para despacho; e

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 46. Compete ao Chefe de Arquivo de Recursos Humanos:

I – propor políticas alternativas ligadas às questões de arquivamento das fichas funcionais de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim;

II – promover ações de organização dos arquivos funcionais do Recursos Humanos, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas;

III – propor forma e alternativas para melhoria no arquivamento de dados de Recursos Humanos, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração Direta, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento e pessoal;

IV – coordenar e supervisionar o cumprimento das políticas e normas de arquivamento funcional de Recursos Humanos; e

V – executar outras atribuições afins.

Art. 47. Compete ao Chefe de Gerenciamento de Dados:

I – chefiar e implementar políticas e procedimentos de gerenciamento de dados no âmbito da Administração Municipal;

II - chefiar as coletas e armazenamento de dados;

III - chefiar e liderar equipes de atuação de dados de informática;

IV - chefiar e garantir que os dados estejam sendo utilizados de forma adequada e em atendimento a LGPD;

V- chefiar e definir ferramentas comuns para simplificar o processamento de dados de forma clara e objetiva a seus usuários; e

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

Art. 48. Compete ao Chefe de Recursos Humanos:

I – auxiliar o servidor público na divulgação, orientação, assessoria, coordenação e monitoramento das ações para garantir o cumprimento das políticas e normas que incentivem melhorias na qualidade e na satisfação humana;

II – propor métodos e alternativas para melhorar a seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, construção de padrões profissionais e salariais, gestão de gestores diretos, incentivos, registros e controle de funções, concessão de benefícios, abonos e benefícios, preparação de métodos de trabalho, alternativas de planos e folha de pagamento pessoal;

III – coordenar e supervisionar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da Administração; e

IV – executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. Permanece instituída a gratificação de Gerenciamento de Licitação e Compras, no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão para os cargos de Coordenador de Licitações, Coordenador de Gestão e Compras e servidores efetivos que atuam junto ao Supervisor de Gestão e Compras e Chefia Geral de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro, tendo em vista suas atribuições estarem estritamente ligadas a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Parágrafo Primeiro – A gratificação instituída no caput deste artigo se estende aos membros da Comissão de Contratação, que também funcionará como Equipe de Apoio nos casos previstos em lei, enquanto estiverem investidos na função.

Parágrafo Segundo – Os cargos de Supervisor de Gestão e Compras e Chefia Geral de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro não receberão a gratificação instituída no caput deste artigo.

Parágrafo Terceiro - A presente gratificação não impede o recebimento de outras gratificações de naturezas distintas, limitado ao percentual de 30%.

Parágrafo Quarto – Os suplentes que substituírem os titulares só farão jus à gratificação instituída no caput deste artigo se exercerem as funções pelo período ininterrupto de 30 (trinta) dias.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 50. A nomenclatura do cargo de Chefe de Cadastro do INCRA, SIMPLES e ISS fica alterada para Chefe de Cadastro do INCRA.

Art. 51. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

- I – executar a política fiscal do Município;
- II- acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- III – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- V – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VI – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- VII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

VIII – fazer assessoramento geral dos assuntos fazendários do Município;

IX – estabelecer critérios de racionalização de despesas objetivando a contenção de gastos excedentes;

X – assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos; e

XI - instituir, organizar, manter e operacionalizar a Sala do Empreendedor, nos termos da legislação vigente; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Compete ao Diretor Geral da Secretaria de Fazenda:

I – orientar os serviços contábeis, financeiros e de cadastro técnico da Prefeitura;

II – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas técnicas de contabilidade, tesouraria e cadastro municipal;

III – realizar análises e estatísticas dos elementos integrantes dos tributos e propor medidas que se fizerem necessárias;

IV – quando necessário emitir pareceres sobre assuntos contábeis, financeiros e cadastrais;

V – verificar os limites por inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis;

VI – prestar gerenciamento e controle de todo o cadastro municipal;

VII – verificar a entrada mensal de novos recursos oriundos da tributação municipal;

VIII – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

IX – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 53. Compete ao Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – avaliar os índices de juros e amortização dos empréstimos municipais;

II – requisitar informações ao cadastro técnico na questões relativas ao cadastro mobiliário e imobiliário;

III – ser previamente ouvido em processos que versem sobre a programação e controles imobiliários e a efetivação da quitação;

IV – apresentar elementos para a atualização da legislação tributaria, financeira e do cadastro imobiliário;

V – controlar as atividades dos assessores de finanças;

VI – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

VII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 54. Compete ao Assessor de Caixa e Tesouraria, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior:

I – assessorar o tesoureiro titular em todas as suas funções;

II – assessorar na elaboração e manutenção atualizada da escrituração de movimentos de caixa;

III – assessorar na elaboração e manutenção atualizado do demonstrativo de movimento de bancos;

IV – efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;

V – assessorar na elaboração dos balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;

VI – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

VII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

VIII – exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade, que lhe forem conferidas ou delegadas;

Art. 55. Compete ao Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II – organizar a agenda e os contatos do Secretário;

III – coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias;

IV – assistir ao Secretário em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

V – controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público e outros;

VI – prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados.

VII – enviar as correspondências da SMF;

VIII – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

IX – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Fazenda.

Art. 56. Compete ao Assessor Fazendário – Alimentação de Sistemas:

I – assessorar na arrecadação dos tributos municipais;

II – assessorar no registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

acarretam ônus para os cofres da prefeitura;

III – assessorar no registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

IV – assessorar nos processos de pagamento das despesas municipais;

V – assessorar na procedência à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VI – assessorar na atualização dos cadastros imobiliários e mobiliários do município;

VII – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

VIII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 57. Compete ao Assessor de Tesouraria:

I – coordenar na organização dos serviços de tesouraria;

II – realizar autenticações e auxiliar no fechamento da conciliação bancária;

III – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

IV – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 58. Compete ao Coordenador de Fiscalização Tributária Municipal:

I – acompanhar os fiscais de tributos em suas missões;

II – dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

III – colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de fiscalização e arrecadação;

IV – auxiliar nos estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

V – arquivar toda correspondência recebida e expedida pelo setor;

VI – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

VII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 59. Compete ao Assessor II de Contabilidade:

I – assessorar o chefe do setor em todas as suas funções;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- II – assessorar e promover os registros contábeis;
- III – assessorar os procedimentos contábeis utilizados na contabilidade pública;
- IV – assessorar os servidores na prestação de contas obrigatória deliberada pelo TCE/RJ;
- V – assessorar os servidores na elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- VI – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- VII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e
- VIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Setor de Contabilidade.

Art. 60. Compete ao Assessor II de Finanças:

- I – assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda nos assuntos referentes ao aumento da arrecadação do Município.
- II – assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda disponibilizando relatório mensais de novos registros referentes a cadastro, emissão e recebimento de tributos municipais;
- III – assessorar e opinar em processos que versem sobre o quantitativo de novas empresas;
- IV – submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para a atualização dos anteprojetos de legislação financeira para incentivo de novos cadastros imobiliários;
- V – manter contato com estabelecimentos bancários;
- VI – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- VII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e
- VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 61. Compete ao Chefe da Elaboração da LOA, Regularização do CAUC e Apoio a Contabilidade Municipal:

- I – planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
- II – supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- III – supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;
- IV – supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- V – acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas;

VI – supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;

VII – estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

VIII – exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal;

IX – supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas;

X – supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei;

XI – acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;

XII – verificar, em obediência à legislação, se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIII – zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação;

XIV – exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;

XV – estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura e o Poder Legislativo, visando manter a regularização do CAUC ou para corrigir eventuais pendências nos registros fiscais relacionados ao CAUC;

XVI – manter o CAUC atualizado, enviando, de forma consolidada, aos Órgãos Federais responsáveis pelo Cadastro, dentro dos prazos estabelecidos na legislação federal, os documentos e as informações financeiras, contábeis e fiscais do Município, do Poder Legislativo, das Secretarias, dos institutos e dos Fundos;

XVII – elaborar, com auxílio dos demais setores e Secretarias envolvidos, o Projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA, observados os parâmetros definidos no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e encaminhar o projeto ao gabinete do Chefe do Poder Executivo para análise;

XVIII – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

XIX – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

XX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 62. Compete ao Chefe do Departamento de Receita Municipal e Cadastro Técnico:

I – promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do município;

II – coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;

III – estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV – analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;

V – fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação;

VI – coordenar a busca de informações para registro da dívida ativa;

VII – coordenar o cadastro geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;

VIII – coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;

IX – manter e atualizar a planta de valores venais de imóveis do município;

X – organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;

XI – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, administração, cobrança e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

XII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

XIII – assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;

XIV – manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;

XV – articular-se, mediante instruções do Secretário Municipal de Fazenda, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

XVI – avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvadas a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

XVII – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;

XVIII – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

XIX – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

XX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 63. Compete ao Chefe do Departamento de Tesouraria:

I – acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

II – receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;

III – receber entregar valores;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- IV – elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa;
- V – elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de bancos;
- VI – efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- VII – elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- VIII – movimentar contas bancárias, inclusive de fundos municipais;
- IX – preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- X – endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- XI – informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da tesouraria;
- XII – conferir e rubricar livros;
- XIII – efetuar a conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- XIV – efetuar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XV – fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- XVI – executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
- XVII – preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- XVIII – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- XIX – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade e; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; e
- XX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 64. Compete ao Chefe de Cadastro do INCRA:

- I – representar o município nos assuntos destinados;
- II – prestar orientação e assessoramento aos órgãos de controle o que lhe for solicitado;
- III – manter o cadastro do INCRA atualizado;
- IV – participar de cursos e palestras, referentes a assuntos do INCRA, desde que haja conveniência para a administração;
- V – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da notificação, cobrança judicial, observando as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda, quando for o caso;
- VI – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

VII – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 65. Compete ao Chefe do Sistema REGIN:

I – coletar a regra de negócios do município;

II – parametrizar o sistema;

III – manter os dados atualizados;

IV – cadastrar os demais usuários municipais no sistema;

V – prestar suporte para os usuários do sistema;

VI – manter-se atualizado com a integração;

VII – representar o município nos assuntos destinados;

VIII – participar de cursos e palestras, referentes a assuntos do REGIN, desde que haja conveniência para a administração;

IX – verificar no sistema do REGIN as alterações realizadas pelas pessoas jurídicas na JUNCERJA, na Receita Federal e na receita estadual, que interfiram no lançamento e na constituição dos créditos tributários municipais e informar oficialmente ao setor de cadastro técnico, de forma a auxiliar a atualização do cadastro mobiliário e imobiliário do município;

X – prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

XI – zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 66. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento:

I – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III – articular o Sistema Municipal de Planejamento com o sistema Federal e Estadual;

IV – assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos;

V – acompanhar a execução do orçamento, verificando a aplicação dos recursos e a execução do planejamento;

VI – realizar a elaboração de projetos básicos e termos referência unificados em



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

conformidade com as diversas secretarias;

VII – elaborar o orçamento anual, assim como, a Lei de Diretrizes Orçamentária e PPA (Plano Plurianual); e

VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do executivo.

Art. 67. Compete ao Supervisor de Orçamentos Públicos, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior em Ciências Contábeis e/ou Economia e devidamente inscrito no órgão de classe competente:

I – acompanhar a execução do orçamento, verificando a aplicação dos recursos e a execução do planejamento;

II – elaborar o orçamento anual, assim como a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

III – acompanhamento e controle das receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo, em articulação com o Controle Interno e a Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - assessorar o planejamento financeiro e orçamentário e o levantamento da aplicação de recursos;

V - assessorar a elaboração de projeções e diagnósticos financeiros e orçamentários;

VI – analisar o ambiente econômico, participar do planejamento estratégico e de curto prazo;

VII - elaborar pareceres técnicos, administrativos e prestações de contas;

VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo; e

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do executivo.

Art. 68. Compete ao Coordenador de Projetos Especiais, Contratos e Convênios, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior:

I – coordenar a análise técnica de projetos que envolvam cálculos ou dimensionamento, plantas, desenhos, pareceres, análises e especificações, formuladas através de princípios normativos e científicos;

II – coordenar atividades que envolvem modificações em pisos, alvenarias, tetos, vãos de porta e janelas e nas instalações hidrossanitárias;

III – coordenar a análise técnica de atividades de pinturas em geral, consertos ou substituições de portas, janelas e peças hidrossanitárias, reparos em revestimentos, pisos, alvenarias e tetos;

IV – coordenar a atividade técnica que envolva projetos e execuções de acréscimos de área construída em edificação existente;

V – coordenar a análise de todo elemento construtivo que suporte esforços oriundos de cargas fixas e móveis em uma edificação, contribuindo para sua estabilidade e rigidez; e

VI — comunicar sempre ao Secretário imediato, as tarefas executadas; e

VII — executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 69. Compete ao Assessor II de Projetos Especiais, Contratos e Convênios:

I — acompanhar, promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

execução de atividades de contratos e convênios;

II – assessorar o Secretário no rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

III – comunicar sempre ao Secretário imediato, as tarefas executadas; e

IV – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 70. Compete ao Chefe de Projetos Especiais:

I – promoção, programação, organização, supervisão, controle e avaliação da execução de atividades de projetos e convênios;

II – rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

III – elaboração de minutas de projetos e convênios, em articulação com a Secretaria Municipal interessada, a Procuradoria Jurídica Municipal e o Controle Interno;

IV – elaborar termos de referência unificados;

V – promover, junto às demais secretarias, a integração e melhoria contínua das atividades de elaboração de termos de referência e projetos básicos, simples ou unificados, prestando assessoria técnica às respectivas secretarias;

VI – submeter à apreciação da Procuradoria Jurídica Municipal os termos de referência unificados e demais documentos pertinentes; e

VII – coordenar, orientar e supervisionar administrativamente as atividades da Secretaria de Planejamento;

VIII – comunicação, sempre ao Secretário interessado, bem como à Procuradoria, as tarefas executadas; e

IX – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 71. Compete ao Chefe de Projetos Básicos, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior:

I – supervisionar a análise técnica de projetos que envolvam cálculos ou dimensionamento, plantas, desenhos, pareceres, análises e especificações, formuladas através de princípios normativos e científicos;

II – auxiliar a Secretaria nas atividades que envolvem modificações em pisos, alvenarias, tetos, vãos de porta e janelas e nas instalações hidrossanitárias;

III – auxiliar na análise técnica de atividades de pinturas em geral, consertos ou substituições de portas, janelas e peças hidrossanitárias, reparos em revestimentos, pisos, alvenarias e tetos;

IV – assessorar a Secretaria na atividade técnica que envolva projetos e execuções de acréscimos de área construída em edificação existente;

V – assessorar a Secretaria na análise de todo elemento construtivo que suporte esforços oriundos de cargas fixas e móveis em uma edificação, contribuindo para sua estabilidade e rigidez;

VI – atender ao público por requerimento ou determinação do Secretário; e

VII – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 72. Compete ao Chefe Gestão e Monitoramento de Contratações, cargo a ser



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

ocupado por profissional com formação de nível superior:

- I – propor ações para racionalizar o procedimento de contratações;
- II – elaborar cronogramas e relatórios relativos às contratações;
- III – apoiar o monitoramento e execução do planejamento de contratações;
- IV – apoiar os órgãos e departamentos na identificação de demandas e no tratamento destas;
- V – elaborar estudos técnicos unificados;
- VI – promover, junto às demais secretarias, a integração e melhoria contínua das atividades de elaboração de estudos técnicos e matriz de riscos, simples ou unificados, prestando assessoria técnica às respectivas secretarias;
- VII – solicitar, periodicamente, relatórios dos órgãos da Administração reportando eventuais fragilidades ao longo da execução de contrato, de modo a tornar possível a identificação destas e a implementação de melhorias para as próximas contratações;
- VIII – articular-se com os órgãos de administração, de controle e jurídico para tratar de assuntos relativos às contratações;
- IX – tomar providências, junto ao Setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;
- X - apoiar o planejamento financeiro e orçamentário e o levantamento da aplicação de recursos;
- XI - apoiar a elaboração de projeções e diagnósticos financeiros e orçamentários;
- XII - elaborar pareceres técnicos e administrativos; e
- XIII – executar outras atribuições afins.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 73. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- I – exercer as atividades concernentes à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento urbano sustentável do município;
- II – desenvolver projetos que visem a captação de recursos Estaduais e Federais a serem aplicados no desenvolvimento do meio ambiente local;
- III – promover projetos e ações de arborização dos logradouros públicos;
- IV – atuar em colaboração com outros órgãos municipais ou não, entidades de outras esferas, organizações não governamentais, objetivando a preservação do meio ambiente, dos recursos ecológicos e do ecossistema;
- V – estabelecer procedimento adequado à gestão e tratamento de resíduos sólidos e urbanos;
- VI – aprovar os projetos de construção, legalização, desmembramentos, loteamentos, bem como emitir os instrumentos de controle ambiental após análise dos setores ou órgãos técnicos competentes, não havendo impedimento legal ou técnico para aprovação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- VII – elaborar banco de dados contendo os aspectos geográficos, climatológicos e bioecológicos do Município;
- VIII – dinamizar os serviços e atividades dos Parques e Áreas verdes;
- IX – incentivar a educação ambiental quanto à preservação do meio ambiente;
- X – promover projetos ou ações de educação destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal; e
- XI – exercer outras atividades correlatas ao meio ambiente e o desenvolvimento urbano sustentável, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 74. Compete ao Diretor Geral da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em suas atividades laborais;
- II – assessorar no preenchimento do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento – SINIS quanto às informações de responsabilidade da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- III – analisar e responder processos administrativos nos assuntos de competência do cargo;
- IV – cabe ao Diretor Geral da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade analisar os processos administrativos observando a ausência de documentos obrigatórios ou informações faltantes para o devido trâmite legal;
- V – assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade nos assuntos referentes a captação de recursos Estaduais e Federais e preenchimento de informações em sistemas, quanto às informações de responsabilidade da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- VI – elaboração de documentos referentes à processos licitatórios, credenciamentos, bem como de quaisquer outros assuntos relacionados a compra de bens, objetos e prestação de serviços à Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- VII – redigir documentos em geral;
- VIII – apoiar e participar da elaboração de políticas públicas junto à Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- IX – representar o Secretário Municipal quando ausente e desde que autorizado pelo próprio Secretário ou pelo Prefeito Municipal; e
- X – executar outras tarefas pertinentes ao seu cargo.

Art. 75. Compete ao Coordenador de Bem-estar Animal:

- I – atender ao público;
- II – averiguar denúncias de maus tratos animais;
- III – desenvolver projetos, visitas e instruções relacionados ao bem-estar animal;
- IV – realizar parcerias, desde que autorizadas pelo Secretário Municipal, que contemplem ações de adoção e educação ambiental;
- V – responder a processos administrativos e documentos da ouvidoria municipal quanto aos assuntos pertinentes ao bem-estar animal;
- VI - participar, quando solicitado ou autorizado, de eventos promovidos pela Secretaria



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, do Governo Estadual ou Federal; e

VII – executar outras ações correlatas ao cargo.

Art. 76. Compete ao Assessor II de Meio Ambiente:

I – emitir laudos e pareceres técnicos, sempre que solicitados;

II – exercer as atividades concernentes à preservação do Meio Ambiente no Município;

III – assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;

IV – coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular das mesmas a respeito do andamento dos trabalhos;

V – coordenar a equipe técnica de licenciamento ambiental nas análises dos processos administrativos;

VI – coordenar atividades de pós-licenciamento com o objetivo de verificar se as condicionantes impostas nos instrumentos de controle ambiental estão sendo cumpridas;

VII – cabe ao assessor de Meio Ambiente comunicar ao Secretário Municipal quando observado descumprimento das condicionantes impostas nos instrumentos de controle ambiental;

VIII – informar ao Secretário tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;

IX – nos impedimentos do Secretário, tomar decisões de competência deste sob a orientação do Diretor Geral da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

X – administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;

XI – representar o titular da pasta sempre que for designado para tal;

XII – quando solicitado, participar com o titular da Secretaria, no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento do órgão Ambiental;

XIII – quando solicitado, participar dos estudos e elaboração de documentos técnicos, projetos de lei, resoluções e decretos;

XIV – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

XV – cumprir as suas atribuições e fazer cumprir as estabelecidas aos demais integrantes do setor;

XVI - participar, quando solicitado ou autorizado, de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, do Governo Estadual ou Federal; e

XVII – executar outras ações correlatas ao cargo.

Art. 77. Compete ao Assessor III Administrativo de Meio Ambiente:

I – planejar e acompanhar a execução de tarefas administrativas, rotina de trabalho, redigir e organizar documentos administrativos, publicações e expedientes em geral;

II – auxiliar os membros da Secretaria, prestando assistência;

III – monitorar postagens das redes sociais;

IV – atender ao público e ao telefone;

V – quando solicitado, participar do desenvolvimento de ações e pertinentes ao Programa de Educação Ambiental; e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VI – participar, quando solicitado ou autorizado, de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, do Governo Estadual ou Federal; e

VII – executar outras ações correlatas ao cargo.

Art. 78. Compete ao ao Chefe Geral de Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I – tomar conhecimento e promover medidas indispensáveis às hipóteses de transgressões à legislação;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Fiscalização de Urbanismo e Postura, bem como da Fiscalização Ambiental;

III – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de análise dos protocolos do sistema REGIN na área pertinente ao Meio Ambiente e viabilidade, observando a legislação e cumprindo os prazos estipulados;

IV - informar ao Secretário tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;

V - denunciar à autoridade competente pessoas e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;

VI - coordenar as ações da Guarda Ambiental;

VII - gerenciar o uso e a guarda de viaturas e demais equipamentos da guarda ambiental e da fiscalização;

VIII – quando solicitado, participar dos estudos e elaboração de documentos técnicos, projetos de lei, resoluções e decretos;

IX - administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;

X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

XI – cumprir as suas atribuições e fazer cumprir as estabelecidas aos demais integrantes do setor;

XII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades no sistema SisobraPref na área pertinente ao setor, observando a legislação e cumprindo os prazos estipulados;

XIII – planejar e dar apoio ao Assessor II de Meio Ambiente quanto às ações e fiscalização de pós licenciamento ambiental; e

XIV - executar outras ações correlatas ao cargo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento

Art. 79. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueiras e de agropecuária do Município;

IV - executar ações de combate à pesca predatória;

V - incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

VI - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueiras do Município;

VII - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VIII - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

IX - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;

X - executar programas municipais de pesquisa e fomento a produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade; e

XI - exercer outras atividades correlatas a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 80. Compete ao Diretor Executivo:

I - coordenar a realização e a elaboração de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

II - coordenar e acompanhar a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, bem como a divulgação de tecnologias de produção e de melhoria da produtividade agropecuária do Município;

III - promover a sistematização e a divulgação de informações sobre agricultura, pecuária, mercados e preços junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;

IV - orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades agropecuárias do Município;

V - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento;

VI - promover o acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria;

VII - orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria; e

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 81. Compete ao Diretor de Agricultura:

I - apoiar tecnicamente e acompanhar os programas de melhoria do escoamento e comercialização da produção rural;

II - promover a articulação permanente entre produtores do Município e outros, visando



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

sua integração e a difusão de alternativas de produção e captação de recursos;

III - planejar ações de apoio às iniciativas populares de produção, de aquisição e de consumo de gêneros e produtos alimentícios;

IV - supervisionar a prestação de serviços de preparo do solo, construção de reservatórios para irrigação, fornecimento de insumos básicos, priorizando o atendimento aos pequenos produtores;

V - inspecionar periodicamente estradas vicinais, pontes e mata-burros e tomar medidas para sua conservação; e

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 82. Compete ao Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento:

I - controlar e manter o estoque de material da Secretaria;

II - solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

III - registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

IV - organizar o protocolo da Secretaria;

V - organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;

VI - acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;

VII - operacionalização do cadastro de agricultores do Município;

VIII – elaborar documentos referentes à processos licitatórios, credenciamentos, bem como de quaisquer outros assuntos relacionados a compra de bens, objetos e prestação de serviços à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 83. Compete ao Assessor II de Agricultura e Desenvolvimento:

I - atender e resolver demandas dos agricultores, proporcionando orientações e soluções para desafios enfrentados no dia a dia;

II - incentivar a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, como agricultura orgânica, rotação de culturas e técnicas de conservação do solo;

III - produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

IV - elaborar e implementar projetos voltados para a melhoria da produção agrícola; e

V – executar outras atribuições afins

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 84. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I – exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM GABINETE DO PREFEITO

II – representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;

III – normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;

IV – delegar competência por ato expreso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;

V – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com outras Secretarias, executar programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

VI – articular os esforços dos setores governamentais e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

VII – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

VIII – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

IX – promover programas e ações de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;

X – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à Assistência Social;

XI – atuar como ordenador de despesas do Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos vinculados à Secretaria de Assistência Social, sob a fiscalização de seus respectivos conselhos;

XII – propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;

XIII – implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;

XIV – apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

XV – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XVI – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

XVII – coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

XVIII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XIX – desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

XX – realizar campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

XXI – fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

XXII – promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

XXIII – desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e combate ao racismo e intolerância religiosa;

XXIV – elaborar e promover atividades de integração;

XXV – realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

XXVI – pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria; e

XXVII – exercer outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Assistência Social, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 85. Compete ao Diretor Executivo de Assistência Social:

I – coordenar os programas e ações para cumprimentos de contratos e convênios destinados a programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e nas propostas para o Plano Plurianual, no orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados a programas à assistência social;

II – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos Programas Sociais, em articulação com outros órgãos do ente federado.

III - promover o rastreamento dos financiamentos voltados para custeio dos programas sociais;

IV - promover mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

VI — prestar informações, aos órgãos de controle, assim como prestar contas dos programas, contratos e convênios destinados aos serviços sociais prestados à população;

VII - organizar e coordenar os programas da Assistente Social do Município;

VIII - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria.

IX- apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade.

X- delinear, juntamente com o Secretário, diretrizes de forma a otimizar as rotinas administrativas executadas nos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 86. Compete ao Diretor da Casa Lar Municipal:

I — gestão administrativa da Casa Lar Municipal Maria Áurea Rodrigues Erthal;

II- elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores o projeto político-pedagógico do serviço;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

III — participar da seleção e contratação de pessoal para execução de atividades na Casa Lar;

IV — supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

V — organizar as informações relativas as crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI — articular com os órgãos municipais serviços que possam ser prestados aos usuários da Casa Lar;

VII — buscar integração com o Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII - atuar em conjunto com a Coordenação da Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e auxiliar na definição das atividades;

IX - manter o fluxo de informações entre a Casa Lar, a Secretaria de Assistência Social e outros órgãos com os quais interagem;

X- representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias;

XI- comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões e providências que fujam de sua competência;

XII– atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido;

XIII – atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão de crianças e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda;

XIV – receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;

XV – prestar sempre que necessário, informação e orientação às famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XVI – manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;

XVII- manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;

XVIII- identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;

XIX- submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; e

XX — outras funções afins.

Art. 87. A nomenclatura do cargo de Coordenação do Cadastro Único e Auxílio Brasil fica alterada para Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais.

Art. 88. Compete ao Coordenador do Cadastro Único:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- I - coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
- II - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- III - elaborar relatórios, articular e implementar parcerias;
- IV - receber e tratar denúncias de irregularidades;
- V - identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar o cumprimento das condicionalidades;
- VI - realizar a interlocução política entre os órgãos municipais, estaduais e o MDS – Ministério do Desenvolvimento Social para implementação do Bolsa Família e Cadastro Único;
- VII - coordenar a relação entre as Secretarias de Assistencial Social, de Educação e de Saúde para acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e verificação das condicionalidades;
- VIII - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município; e
- IX — outras funções afins.

Art. 89. Compete ao Cuidador Social:

- I - realizar atividades de cuidados básicos relacionadas à alimentação, higiene e proteção em relação às crianças e adolescentes acolhidos na Casa Lar Municipal;
- II - organizar o ambiente da Casa Lar;
- III - prestar auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- IV - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano das crianças e adolescentes acolhidos.
- V - compartilhar as responsabilidades com as tarefas domésticas;
- VI - preparar e servir alimentação;
- VII - tratar dos abrigados com afeto, respeito, impor limites e promover atividades para estimular a disciplina e autonomia;
- VIII - realizar atividades de lazer junto a crianças e adolescentes;
- IX - administrar conflitos e impasses referentes às crianças e adolescentes, no geral;
- X - respeitar e conhecer a dinâmica das crianças e adolescentes;
- XI - participar de atividades de capacitação; e
- XII - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Art. 90. Compete ao Coordenador Administrativo de Assistência Social:

- I - delinear, juntamente com o Secretário de Assistência Social e Diretor Executivo, diretrizes de forma a otimizar as rotinas administrativas executadas nos equipamentos da Secretaria;
- II - auxiliar no atendimento da Secretaria aos seus usuários, realizando os encaminhamentos e orientações no funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, auxiliando nas atividades administrativas da equipe multidisciplinar das unidades;
- III – auxiliar na execução e desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores;

IV – manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das demais esferas de governo;

V - auxiliar no atendimento de mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da assistência social; e

VI - outras funções correlatas.

Art. 91. Compete ao Orientador Social:

I - desenvolver e implementar atividades socioeducativas, como oficinas e palestras;

II - acompanhar o progresso de indivíduos e famílias em programas sociais;

III - mediador de conflitos, buscando soluções pacíficas;

IV - encaminhar os assistidos para serviços especializados, como saúde mental, abrigos ou programas de emprego;

V - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e o progresso dos casos;

VI - estabelecer parcerias com outras organizações e serviços sociais;

VII - prestar informações sobre programas sociais;

VIII - fortalecer a função protetiva da família;

IX - propor ações de estímulo à convivência familiar;

X - planejar e executar atividades que promovam a inclusão social e o desenvolvimento comunitário;

XI - apoiar e orientar pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando promover seu bem-estar e autonomia;

XII - responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; e

XIII - outras funções correlatas.

Art. 92. Compete ao Coordenador da Assistência Social – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:

I — realizar cadastro dos idosos e mulheres integrantes dos grupos de convivência vinculados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

II — informar e encaminhar à equipe do CRAS de referência o idoso e sua família quando encontrarem-se em vulnerabilidade social;

III — coordenar as atividades realizadas pelos grupos de convivência;

IV — elaborar plano de trabalho e objetivos a serem atingidos pelo grupo da 3ª idade e demais grupos de convivência;

V — definir a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos;

VI — coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os grupos de convivência, encaminhando-os ao órgão gestor;

VII — contribuir para a avaliação dos resultados obtidos pelo grupo da 3ª idade e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

demais grupos de convivência por parte do órgão gestor;

VIII — realizar visitas domiciliares com objetivo de acompanhar e fortalecer os vínculos familiares; e

IX — outras funções correlatas.

Art. 93. Compete ao Assessor II Executivo do CMAS, CMDCA e CMDI – Conselhos:

I - apoiar os órgãos colegiados vinculados à secretaria, auxiliando em seus trabalhos, suas reuniões;

II - executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais;

III - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

IV - expedir correspondências e arquivar documentos;

V - administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais;

VI - coordenar a realização das conferências municipais;

VII - apoiar a realização de processos eleitorais para definição de Conselheiros;

VIII - promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como a difusão da importância do controle social;

IX - prestar contas dos seus atos à Presidência de cada conselho, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

X - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

XI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

XII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;

XIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

XIV - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial; e

XV - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.

Art. 94. Compete ao Assessor II da Assistência Social – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:

I — organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

II — recepcionar visitantes e usuários dos serviços prestados pela Secretaria;

III — promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Secretaria em articulação com as outras Secretarias;

IV — acompanhar o Secretário em atos públicos; e

V — executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 95. Compete ao Assessor II Administrativo do Conselho Tutelar:

I – implementar, gerir e operacionalizar ações destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes em regime de abrigo provisório ou não, de acordo com a legislação vigente e priorizando as que se encontram em situações de risco e vulnerabilidade pessoal e social, atendida pelo Conselho Tutelar;

II – articular-se com as diversas secretarias, para buscar prover as necessidades de atendimento educacional e de saúde das crianças encaminhadas aos abrigos pelos conselheiros tutelares;

III – executar ações decorrentes de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas visando o atendimento, em regime de abrigo provisório, a crianças e adolescentes; e

IV – executar outras atribuições afins.

Art. 96. Compete ao Assessor II de Transporte e Veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - promover, organizar e controlar os serviços de transportes da Secretária de Assistência Social, com o objetivo de atender a equipe técnica no desempenho de suas funções de acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade;

II - organizar, controlar e executar os serviços de controle de frotas;

III – dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e

IV - outras funções correlatas.

Art. 97. Compete ao Auxiliar Cuidador Social:

I - apoiar e auxiliar o Cuidador Social na execução de suas atividades junto às crianças e adolescentes acolhidos na Casa Lar Municipal;

II - realizar cuidados com a moradia, Casa Lar Municipal, no tocante a sua organização e limpeza, assim como preparação dos alimentos;

III - auxiliar no ambiente da organização da Casa Lar; e

IV - outras funções correlatas.

Art. 98. Compete ao Assessor III da Assistência Social – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:

I – realizar cadastro dos idosos e mulheres integrantes dos grupos de convivência vinculados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

II – informar e encaminhar à equipe do CRAS de referência o idoso e sua família quando encontrarem-se em vulnerabilidade social;

III – coordenar as atividades realizadas pelos grupos de convivência;

IV – elaborar plano de trabalho e objetivos a serem atingidos pelo grupo da 3ª idade e demais grupos de convivência;

V – definir a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos;

VI – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

de informações sobre os grupos de convivência, encaminhando-os ao órgão gestor;

VII — contribuir para a avaliação dos resultados obtidos pelo grupo da 3ª idade e demais grupos de convivência por parte do órgão gestor;

VIII — realizar visitas domiciliares com objetivo de acompanhar e fortalecer os vínculos familiares; e

IX — outras funções correlatas.

Art. 99. Compete ao Assessor III da Assistência Social:

I – organizar e operacionalizar o trâmite de processos e documentos no órgão;

II – distribuir os processos internamente para a elaboração de parecer ou manifestação;

III – coordenar os serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, sempre de acordo com as orientações do secretário da pasta;

IV – auxiliar o secretário na digitação de ofícios e demais documentos oficiais;

V – auxiliar na busca de informações e documentos necessários à elaboração de pareceres e demais manifestações da secretaria;

VI – assessorar no controle e estoque de material de consumo do Órgão;

VII – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;

VIII – manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão; e

IX – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 100. Compete ao Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Assistência Social:

I — controlar a entrada e saída dos bens em almoxarifado;

II — entregar os materiais solicitados pelos Órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social mediante termo de recebimento;

III — informar a necessidade de aquisição de material para que seja dado início ao procedimento de licitação ou compra direta, quando for o caso;

IV — apresentar relatórios determinados pela legislação e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

V — prestar contas anuais ou por ocasião do término de sua gestão no tempo e modo devidos;

VI — informar ao Secretário de Assistência Social a ocorrência de ausência, perda, extravio de material existente em almoxarifado para que proceda de maneira adequada;

VII — elaborar relatório mensal de saída de bens indicando o órgão requisitante a fim de se mensurar os gastos, realizar seu controle e redução; e

VIII — outras atividades afins.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Defesa Civil



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 101. Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil:

- I – realizar a gestão estratégica e administrativa da Defesa Civil, alinhando as ações ao plano de governo municipal e às legislações federais e estaduais;
- II – coordenar políticas públicas de redução de riscos e desastres;
- III – representar a Secretaria de Defesa Civil perante outros órgãos e instituições;
- IV – coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa Civil nos períodos de normalidades e anormalidades;
- V – adotar medidas que visem conscientizar, prevenir e evitar desabamentos, inundações e quimadas;
- VI – atender sempre que solicitada, a população nos casos em que seja indispensável a presença da Defesa Civil;
- VII – emitir laudos e pareceres sempre que solicitados, em processos de cortes de árvores, na eminência de perigo em residências, logadouros públicos e privados;
- VIII – trabalhar em conjunto com as demais secretarias no intuito de prevenção de acidentes e auxílio às vítimas em casos de calamidade pública ou estado de emergência;
- IX – dar treinamento a servidores públicos ou voluntários para atuação conjunta em casos de emergência;
- X – elaborar e atualizar permanentemente a Cartografia Geral do Município, planta geral da cidade, limites distritais e municipais, diagnosticando as áreas de risco;
- XI – autorizar e supervisionar a realização de eventos em áreas públicas, visando à segurança da população;
- XII – propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- XIII – aprovar planos e projetos referentes a Secretaria Municipal de Defesa Civil; e
- XIV – exercer outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Defesa Civil, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 102. Compete ao Diretor de Defesa Civil:

- I – propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil no município;
- II – manter a Chefia do Executivo e os Secretários informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres no âmbito do município;
- III – propor à Chefia do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;
- IV – requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de Defesa Civil;
- V – articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes das outras Secretarias no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da solução;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VI – aprovar planos, programas e projetos no âmbito da competência da Secretaria, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho com objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos;

VII – reunir os integrantes e população das áreas de risco sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à Defesa Civil com os demais setores da Administração Municipal;

VIII – coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres tendo por base a Coordenadoria de Defesa Civil;

IX – desenvolver com apoio dos órgãos competentes do município, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à Defesa Civil;

X – realizar vistorias e laudos técnico, com avaliações e projetos relacionados a infraestrutura afetada ou em risco;

XI – supervisionar as equipes operacionais e administrativas da Secretaria de Defesa Civil; e

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 103. Compete ao Assessor II de Defesa Civil:

I – executar de imediato as decisões do Secretário;

II – gerenciar os serviços de urgência no âmbito municipal;

III – acompanhar a execução dos planos de defesa civil;

IV – organizar os treinamentos de capacitação das turmas operacionais nas áreas de risco;

V – organizar e gerenciar o recebimento das informações relativas às ocorrências, criando bancos de dados para o seu armazenamento, monitorando os eventos climáticos e emitindo alertas preventivos;

VI – gerenciar as informações prestadas à imprensa;

VII – gerenciar os exercícios simulados desenvolvidos pela Coordenadoria da Defesa Civil, envolvendo os órgãos federais, estaduais e municipais, visando a avaliação do desenvolvimento das equipes que irão atuar nas emergências;

VIII – gerenciar a ativação e manutenção dos sistemas de sirenes e alarmes;

IX – gerenciar documentos, relatórios e registros administrativos;

X – atualizar informações no Sistema S2ID e outros sistemas integrados;

XI – atuar como radioamador e operacionalizar em situações de emergência;

XII – atuar no monitoramento e vistoria de áreas de risco;

XIII – auxiliar em evacuações e primeiros socorros; e

XIV – executar outras atribuições afins.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 104. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I — executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- II — promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- III — promover a execução de Trabalhos Topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- IV- fornecer apoio técnico para atualização da planta cadastral do Município;
- V — fiscalizar os cumprimentos das normas referentes a construções particulares, zoneamento e loteamentos, e, posturas Municipais;
- VI — administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção mantidos pela Prefeitura;
- VII — coordenar junto às administrações distritais projetos, execução, construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VIII — executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres e iluminação pública;
- IX — aperfeiçoar os serviços de limpeza urbana, através da mecanização e da modernização operacional;
- X- zelar pela conservação dos espaços públicos, tipo parques, praças e jardins;
- XI — implantar os serviços de limpeza pública em todo o Município, através da ampliação do já existente, da racionalização e da programação de seu uso;
- XII — manter, conservar e administrar o Terminal Rodoviário Urbano;
- XIII — manter, conservar, ampliar e administrar os Cemitérios Municipais;
- XIV- manter controle rigoroso através do Almoxarifado de todo material utilizado na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XV — assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos; e
- XVI — exercer outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 105. Compete ao Diretor Executivo da Secretaria de Obras e Infraestrutura:

- I — manter o cadastro atualizado de vias urbanas, estradas municipais e demais bens públicos, inclusive no que diz respeito ao seu estado de conservação, extensão e tipo de serviço a ser realizado, caso necessário;
- II — coordenar a execução de cálculos de custos;
- III — coordenar as atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços;
- IV — estudar, orientar e elaborar especificações técnicas de materiais e serviços;
- V — realizar pesquisa e elaborar a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VI — propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;

VII — manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

VIII — programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

IX — fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

X — levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XI - executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

Art. 106. Compete ao Diretor de Obras:

I – manter o cadastro atualizado de vias urbanas, estradas municipais e suas obras-de-arte, inclusive quanto ao estado de conservação, extensão e data do último serviço realizado em cada;

II – programar e dirigir os serviços de terraplanagem nas vias urbanas e estradas municipais;

III - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação das vias urbanas e estradas municipais;

IV - administrar os projetos de abertura, pavimentação, reparos e melhoramentos de ruas ou logradouros públicos, de acordo com os padrões e as normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

V - promover e acompanhar a execução dos serviços de construção e manutenção do sistema de drenagem urbana municipal;

VI - promover e acompanhar a execução dos serviços de alinhamento de calçadas e meio-fios, bem como responsabilizar-se pelas atividades de calçamento de vias urbanas;

VII - propor ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura medidas para a integração das vias urbanas, estradas municipais e logradouros públicos com o Plano Diretor ou outros planos vigentes;

VIII - atuar junto a outros órgãos estaduais ou federais para obter recursos, firmar convênios ou parcerias a fim de ampliar, otimizar ou reparar o sistema de drenagem urbana municipal;

IX - enviar periodicamente relatórios ou pareceres sobre a situação atual das vias urbanas, estradas municipais, logradouros públicos ou sobre o sistema de drenagem municipal para o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura; e

X – executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

Art. 107. Compete ao Diretor de Estradas:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a implantação e a manutenção das estradas;

II - orientar a contratação e a execução de obras de pavimentação;

III - elaborar planos de trabalho para a manutenção das estradas;

IV - solicitar e monitorar materiais e serviços para a manutenção das estradas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- V - executar obras e serviços para estimular a atividade econômica do setor rural;
- VI - coordenar a aplicação de políticas de desenvolvimento rodoviário;
- VII - coordenar a realização de inspeções nas estradas;
- VIII - coordenar a implantação de sinalização horizontal e vertical;
- IX - coordenar a implantação de estacionamento rotativo; e
- X – executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do secretário.

Art. 108. Compete ao Diretor de Manutenção:

- I – supervisionar a manutenção de veículos leves e pesados;
- II – supervisionar e controlar os gastos de pneus, óleos e lubrificantes;
- III – controlar documentos e arquivos de manutenção da frota de veículos;
- IV – elaborar requisições de peças e serviços de instalações;
- V – orientar os motoristas sobre a necessidade de manutenção e reparo dos veículos;
- VI – inspecionar diariamente os veículos da Secretaria;
- VII - estabelecer diretrizes para a manutenção de vias municipais;
- VIII - orientar a contratação e execução de obras de pavimentação;
- IX - elaborar planos de trabalho para a manutenção de estradas rurais;
- X - gerir a manutenção de equipamentos e maquinários;
- XI - executar obras e serviços para estimular a atividade econômica do setor rural;
- XII - promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de programas de obras públicas;
- XIII - executar atividades de conservação de bens móveis; e
- XIV – executar outras tarefas correlatas com o cargo, determinado pelo Chefe imediato.

Art. 109. Compete ao Diretor de Limpeza Urbana da Secretaria de Obras e Infraestrutura:

- I - responsabilizar-se pela coleta de lixo e pelos serviços de limpeza pública;
- II - fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública
- III - fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- IV - propor medidas para melhorar o sistema de limpeza pública e coleta de lixo;
- V - acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- VI - atribuir funções aos garis e demais servidores; e
- VII – executar outras tarefas correlatas com o cargo, determinado pelo Chefe imediato.

Art. 110. Compete ao Assessor II Administrativo da Secretaria de Obras e Infraestrutura:

- I – realizar a manutenção básica das máquinas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- II - garantir a segurança no ambiente de trabalho;
- III - monitorar o desempenho das máquinas;
- IV - realizar calibração e configuração dos equipamentos;
- V - identificar necessidades de reparos;
- VI - garantir que as máquinas estejam funcionando de forma eficiente;
- VII – assessorar e supervisionar as ações destinadas à construção, pavimentação e conservação de vias urbanas;
- VIII — assessorar e fiscalizar obras de pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;
- IX — coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas urbanas e rurais;
- X — gerenciar elaboração de documentos, como ofícios, ordem de serviços, entre outros, assim como organizar as documentações relativas a toda a secretaria.
- XI – gerenciar elaboração de documentos e relatórios, de ações desenvolvidas e projetos a serem executados por toda a secretaria; e
- XII — executar outras atribuições afins, determinada pelo Secretário.

Art. 111. Compete ao Coordenador Distrital:

- I — coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços, nos distritos Municipais;
- II — verificar, analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras, limpezas e manutenção dos distritos municipais;
- III — coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;
- IV — fornecer dados ao Secretário que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços nos Distritos;
- V — coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento nos Distritos Municipais;
- VI — gerenciar as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- VII — realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras, nos Distritos Municipais;
- VIII - planejar, coordenar e acompanhar a execução de ações;
- IX - elaborar relatórios;
- X - monitorar e avaliar as ações;
- XI - implementar melhorias;
- XII - receber e tratar denúncias;
- XIII - zelar pela eficiência na prestação de serviços;
- XIV - representar e substituir o superior em caso de ausência; e
- XV - executar outras atribuições afins, determinadas pelo Secretário.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 112. Compete ao Coordenador de urbanismo:

- I - coordenar e supervisionar a execução do Código de Obras e de Posturas do Município;
- II - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao disciplinamento do uso e ocupação do espaço urbano;
- III - coordenar e gerir as atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano;
- IV - coordenar e gerir as atividades relacionadas ao planejamento urbano;
- V - coordenar e gerir as atividades relacionadas à gestão urbana; e
- VI - executar outras atribuições afins, determinadas pelo Secretário.

Art. 113. Compete ao Coordenador de Obras e Serviços Públicos:

- I - realizar atividades de assessoramento no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo
- II - compreende a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- III - realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais;
- IV - execução das atividades que atendam as orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a assessorar na realização das atividades finalísticas do órgão em que estiver prestando serviços;
- V - operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;
- VI - preencher formulários e requisições simples;
- VII - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas com o cargo, a critério do secretário.

Art. 114. Compete ao Assessor II de Obras e Serviços Públicos:

- I — coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- II — analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;
- III — coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;
- IV — fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;
- V — coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- VI — receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- VII — realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

andamento das obras;

- VIII - limpeza de áreas internas e externas de prédios e vias;
- IX - recolhimento de lixo;
- X – realizar a manutenção de móveis, utensílios e equipamentos;
- XI - transporte de materiais;
- XII – zelar pelas plantas e vegetações dos aparelhos públicos em geral;
- XIII - carregar e descarregar materiais de construção;
- XIV - preparar canteiros de obras;
- XV- limpar áreas de trabalho;
- XVI - escavar valas e fossas;
- XVII - misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais;
- XVIII - auxiliar na preparação e instalação de revestimentos;
- XIX - auxiliar na demolição de estruturas de alvenaria;
- XX - zelar pela segurança, prevenindo incêndio e acidentes;
- XXI - utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); e
- XXII - executar outras tarefas correlatas com o cargo, a critério do secretário.

Art. 115. Compete ao Assessor III de Obras e Serviços Públicos:

- I - limpeza de áreas internas e externas de prédios e vias;
- II - recolhimento de lixo;
- III – realizar a manutenção de móveis, utensílios e equipamentos;
- IV - transporte de materiais;
- V – zelar pelas plantas e vegetações dos aparelhos públicos em geral;
- VI - carregar e descarregar materiais de construção;
- VII - preparar canteiros de obras;
- VIII - limpar áreas de trabalho;
- IX - escavar valas e fossas;
- X - misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais;
- XI - auxiliar na preparação e instalação de revestimentos;
- XII - auxiliar na demolição de estruturas de alvenaria;
- XIII - zelar pela segurança, prevenindo incêndio e acidentes;
- XIV - utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); e
- XV - executar outras tarefas correlatas com o cargo, a critério do secretário.

Art. 116. Compete ao Chefe de Obras e Serviços Públicos:

- I — manter o cadastro atualizado de vias urbanas, estradas municipais, inclusive no



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

que diz respeito a seu estado de conservação, extensão e tipo de serviço realizado em cada uma, fiscalizando as obras em seu logradouro;

II — programar e dirigir os serviços de obras nas vias urbanas municipais;

III — planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de obras, conservando as vias urbanas e suas estradas vicinais;

IV – administrar os projetos de abertura, pavimentação, reparos e melhoramento de ruas e logradouros públicos, de acordo com os padrões e as normas de obras, estabelecidas pela Secretaria Municipal;

V - promover a execução dos serviços de obras de calçadas e meio-fios; e

VI — executar outras tarefas correlatas com o cargo, a critério do Secretário.

Art. 117. Compete ao Chefe de Serviços Funerários:

I – supervisionar o registro de jazigos do Município de Bom Jardim/RJ;

II – controlar documentos e arquivos referentes à administração dos cemitérios municipais;

III - acompanhar e oficiar em processos administrativos referentes aos cemitérios municipais;

IV - inspecionar e fiscalizar o uso e ocupação dos cemitérios municipais;

V – organizar os funerais;

VI – providenciar e organizar os registros de óbitos; e

VII – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 118. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – estabelecer os planos municipais de longa duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos Planos Estaduais;

II – executar convênio com o Estado no sentido de definir política de ação na preparação do Ensino Fundamental, tomando mais eficaz a aplicação dos recursos destinados a Educação;

III – realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV – manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo àquela de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;

V – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos às escolas;

VI – propor a localização das Escolas Municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VII – realizar serviços de assistência educacional, destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VIII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

IX – desenvolver programação no campo de Ensino Supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

X – executar programas que objetivam elevar a preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os aos programas de desenvolvimento e de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XI – coordenar, organizar, manter e supervisionar as Creches Municipais e a Biblioteca Municipal;

XII – assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos; e

XIII - exercer outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Educação, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 119. Compete ao Diretor de Ensino:

I – planejar e avaliar pedagogicamente as atividades realizadas na Rede Municipal de Ensino;

II – coordenar as atividades pedagógicas;

III – coordenar a atuação dos orientadores pedagógicos e participar do planejamento estratégico da instituição;

IV – interagir com a comunidade e com o setor público, em especial com as instituições ligadas à Secretaria de Educação; e

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 120. Compete ao Diretor Administrativo:

I – assessorar os trabalhos administrativos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

II – atuar como responsável legal e administrativo dos estabelecimentos de ensino;

III – planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

IV - gerenciar os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;

V – executar atividades de controle de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

VI – elaborar atas e relatórios de eventos; e

VII - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 121. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I – supervisionar e executar serviços necessários ao registro e controle do pessoal, preparando e emitindo folha de pagamento, bem como realizando o processamento de férias e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

rescisões;

II – contratar novos funcionários;

III – executar e recolher os encargos trabalhistas;

IV – realizar atividades operacionais na administração dos recursos humanos, bem como recrutar, selecionar e integrar novos colaboradores;

V – zelar pela higiene e segurança no trabalho;

VI – gerenciar o quadro de funcionários, monitorando o quantitativo e o papel desenvolvido;

VII – levantar as necessidades e desenvolver programas de treinamento;

VIII – cuidar de processos burocráticos; e

IX - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 122. Compete ao Coordenador de Educação Especial e Inclusão:

I – atuar como agente de inclusão;

II – auxiliar nas necessidades e possíveis barreiras à aprendizagem, apontando estratégias para que os estudantes tenham as mesmas oportunidades de aprendizado;

III – apresentar-se como elo entre o aluno e a comunidade escolar;

IV – atuar desde o planejamento curricular até o gerenciamento das interações;

V – evidenciar e demonstrar que embora a inclusão de pessoas com deficiência represente uma conquista, demanda aos profissionais de educação um olhar sensível para enxergar, além da deficiência, um aluno com direitos e deveres, desejos e necessidades comuns a todos os outros; e

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 123. Compete ao Coordenador Geral de Gestão:

I – buscar e acompanhar projetos e recursos destinados à educação junto ao Governo Federal – SIMEC;

II – elaborar Relatório Anual de Informações Sociais/RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais/DCTF das unidades escolares;

III – realizar o controle e enviar para pagamento as contas de luz, água e telefone das unidades escolares; e

IV – solicitar reparo nas linhas telefônicas junto às prestadoras de serviço; e

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 124. Compete ao Coordenador de Merenda Escolar:

I – acompanhar, junto das nutricionistas da rede, a distribuição da merenda escolar e sua forma de recebimento pelos alunos;

II – verificar e atender a demandar, proporcionando alimentação variada e de qualidade aos alunos;

III – verificar os cardápios e providenciar, junto aos responsáveis, que as unidades escolares recebam todo o necessário para a sua realização;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV – zelar para que o cardápio seja cumprido e a merenda seja preparada de forma segura, nutritiva, balanceada e equilibrada; e

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 125. Compete ao Coordenador Administrativo:

I – auxiliar o Diretor Administrativo em suas atribuições;

II – coordenar as atividades de apoio administrativo em sua área de atribuição;

III – desenvolver e coordenar atividades técnicas e burocráticas de organização e controle de processo; e

IV – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 126. Compete ao Assessor II de Infraestrutura e Transporte Escolar:

I – garantir o acesso e a permanência dos alunos da rede municipal de ensino na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda, de modo a oferecer segurança ao alunado;

II – proporcionar logística de atendimentos aos programas e projetos institucionais das escolas municipais, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

III – demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte de alunos;

IV – organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os respectivos serviços;

V – prestar suporte na organização das licitações para contratação do serviço de transporte escolar terceirizado;

VI – responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;

VII – administrar os servidores lotados na Secretaria de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;

VIII – zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições regulares de trafegabilidade;

IX – organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; e

X - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 127. Compete ao Assessor II de Inspeção Escolar:

I – coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva nas unidades escolares;

II – oferecer orientação e assistência aos professores, enriquecendo a prática pedagógica;

III – participar na elaboração da proposta pedagógica;

IV – promover o caráter político pedagógico do sistema de ensino;

V – normatizar, elaborar minutas de decretos, portarias e projetos de lei relacionados ao Sistema Municipal de Educação;

VI – garantir os princípios de liberdade e solidariedade humana, no pleno desenvolvimento do educando, no seu preparo para o exercício da cidadania e em sua qualificação para o trabalho;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- VII – assegurar a qualidade de ensino, da educação e da formação humana;
- VIII – garantir a eficiência da tarefa educativa, através do controle da produtividade do trabalho docente;
- IX – coordenar as atividades de supervisão nas unidades escolares, garantindo a integração de projetos e de atividades de ensino;
- X – realizar a conferência das documentações juntos às secretarias das escolas, orientando a realização dos ajustes e adequações necessários; e
- XI - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 128. Compete ao Assessor II de Serviços e Manutenção de Transporte Escolar:

- I – providenciar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, inclusive procedendo à aquisição de peças e serviços;
- II – controlar o abastecimento de combustível dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- III – controlar a planilha de veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – atender ao público externo quanto às necessidades de transporte escolar de alunos e eventuais viagens; e
- V - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 129. Compete ao Assessor II de Linhas de Transporte Escolar:

- I – fiscalizar as linhas de transporte escolar;
- II – elaborar fichas de vistoria;
- III – medir as linhas de transporte escolar;
- IV – organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do transporte;
- V – coordenar as necessidades de transporte em geral para a Secretaria Municipal de Educação; e
- VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 130. Compete ao Assessor II de Serviços de Conservação e Asseio:

- I – zelar pela limpeza e preservação geral, manutenção predial, conservação ambiental, higiene, limpeza de fossa e caixa d'água, pintura, restauração e limpeza de fachadas e dedetização;
- II – realizar serviços de portaria, controladoria de acesso, zeladoria, auxílio de manutenção, auxílio de limpeza, mensageiro, varrição, aspiração e aplicação de produtos de limpeza;
- III – zelar pela manutenção e conservação de áreas verdes, adubagem, poda, rega e corte de plantas, árvores e grama; e
- IV - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 131. Compete ao Assessor II de Transporte Escolar:

- I – acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, bem como no trajeto de retorno até o desembarque nos pontos específicos;
- II – verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

III – orientar os alunos quanto ao risco de acidente, garantindo que não coloquem partes do corpo para fora da janela;

IV – zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

V – identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VI – ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo;

VII – verificar a segurança dos alunos nos momentos do embarque e desembarque; e

VIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 132. Compete ao Assessor III de Almoarifado da Secretaria Municipal de Educação:

I – supervisionar a equipe de pessoal e atuar na separação, estocagem e armazenamento dos produtos;

II – receber as mercadorias e materiais, procedendo a conferência com as respectivas notas fiscais e atestando o recebimento;

III – anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução de produtos ou mercadorias no sistema;

IV – administrar o almoarifado, zelando por sua organização;

V – efetuar a manipulação e expedição dos produtos da Secretaria;

VI – delegar tarefas e desenhar estratégias de organização do departamento e de suas atividades;

VII – separar os materiais e acompanhar a entrega aos requisitantes;

VIII – garantir a organização e manutenção do local de estocagem, através de sistemas gerenciais e demais rotinas;

IX – realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoarifado;

X – realizar a emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores;

XI – possuir conhecimentos nos pacotes office, word e excel para desenvolver as atribuições que lhe são típicas; e

XII - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 133. Compete a Chefia de Transporte e Logística:

I – colaborar com o planejamento dos espaços e distribuição das mercadorias e materiais;

II – separar, enviar e receber materiais, controlando e conferindo os respectivos prazos e custos;

III – coordenar a estocagem, distribuição e o transporte dos produtos e materiais, com foco nos pedidos e nos prazos para entrega; e

IV – colaborar com o estudo de novas alternativas de logística para a Secretaria Municipal de Educação; e

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 134. Compete ao Chefe Administrativo da Secretaria Municipal de Educação:

- I – responsabilizar-se por todos os Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Educação;
- II – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, zelando pela conservação e organização da massa documental referente aos Conselhos Municipais;
- III – agendar reuniões e atender telefonemas;
- IV – preparar as atas, juntamente com os secretários e/ou presidentes dos Conselhos Municipais;
- V – preparar e enviar ofícios referentes aos Conselhos;
- VI – atualizar-se em relação às leis regulamentadoras, de modo a orientar o bom andamento dos trabalhos;
- VII – responsabilizar-se pela organização/ornamentação de eventos ligados à Secretaria Municipal de Educação; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 135. Compete a Chefia de Serviços e Conservação de Documentos:

- I – receber e registrar correspondências e documentos;
- II – controlar, arquivar, organizar e preservar toda a documentação da Secretaria Municipal de Educação, em meio físico ou digital;
- III – gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- IV – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, zelando por sua conservação e organização; e
- V - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 136. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - propor, implementar e avaliar políticas públicas de gestão, promoção e prevenção da saúde no município, alinhadas às diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - gerir, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;
- III - assegurar a implementação das políticas públicas em conformidade com as necessidades de saúde da população;
- IV - garantir o acesso universal e igualitário da população aos serviços de Atenção à Saúde, Vigilância em Saúde e programas de saúde pública, conforme os princípios do SUS;
- V - definir, a agenda e as diretrizes para a realização das audiências públicas previstas por lei, promovendo a participação da sociedade nas decisões de saúde pública;
- VI - articular-se com os órgãos de controle social, como conselhos municipais, e com a sociedade civil organizada para garantir a transparência, a fiscalização e a eficácia na execução das políticas de saúde;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VII - estabelecer e manter relações de cooperação com entidades e órgãos estaduais, federais e privados do Sistema Único de Saúde, a fim de integrar esforços para o fortalecimento da saúde pública local;

VIII – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à área de saúde, elaborando pareceres e estratégias para implementação de ações de saúde pública de acordo com a agenda política do município;

IX - gerir o Fundo Municipal de Saúde, planejando e executando as políticas de financiamento das ações de saúde, assegurando a aplicação eficiente dos recursos financeiros no atendimento das demandas da população;

X - promover o processo sistemático de planejamento, reestruturação e normalização da organização da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - fomentar a integração e o trabalho conjunto com as demais secretarias municipais, a fim de desenvolver políticas públicas intersetoriais;

XII - assinar documentos oficiais, legislações, decretos e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou outros Secretários, conforme legislação vigente;

XIII - firmar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas, conforme necessário, para viabilizar a execução de programas e projetos de saúde no município; e

XIV – exercer outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 137. Compete ao Diretor de Regulação:

I - planejar, implementar e monitorar estratégias de regulação em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao fluxo de regulação de pacientes nos sistemas municipais e estaduais de saúde;

III- definir e aprovar protocolos e critérios de regulação, garantindo a equidade e eficiência no acesso aos serviços de saúde;

IV - articular-se com gestores de saúde em níveis estadual e federal para otimizar a integração e utilização dos sistemas de regulação;

V - representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões e eventos relacionados à regulação e à gestão de redes de saúde;

VI - monitorar indicadores estratégicos relacionados à regulação, identificando gargalos e propondo soluções de melhoria;

VII - estabelecer parcerias e firmar convênios com instituições de saúde visando à ampliação da oferta de serviços regulados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e propor inovações tecnológicas para o aprimoramento dos sistemas de regulação;

IX - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas tomadas de decisão relacionadas à área de regulação; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 138. Compete ao Compete ao Diretor de Controle e Avaliação:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

I - avaliar, monitorar e realizar o controle e avaliação dos serviços de saúde prestados nas Unidades de Saúde Pública, bem como nas entidades conveniadas, garantindo a conformidade com as normativas vigentes e a eficiência na execução dos serviços;

II - avaliar a oferta de serviços de saúde em comparação com as necessidades da população, garantindo que os serviços estejam alinhados às demandas identificadas;

III - monitorar a execução, revisão e atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços, assegurando que as condições acordadas estejam sendo cumpridas;

IV - Coordenar o controle e avaliação de prontuários e serviços de saúde, assegurando a qualidade e conformidade dos processos realizados e identificando oportunidades de melhoria contínua no atendimento e nos registros de saúde;

V - analisar e elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos serviços de saúde prestados no município, sugerindo melhorias e propondo ações corretivas com base em indicadores de eficiência e qualidade dos serviços;

VI - estabelecer e revisar indicadores de desempenho para a avaliação contínua dos prestadores de serviços de saúde, com foco na melhoria da qualidade do serviço, no controle de custos e na otimização dos recursos públicos aplicados;

VII - gerenciar a integração dos dados de saúde com outros sistemas municipais, estaduais e federais;

VIII - acompanhar auditorias e garantir que sejam conduzidas de acordo com as melhores práticas e padrões de governança;

IX - controlar a execução dos serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando se estão em conformidade com os padrões estabelecidos, regulamentos e normas aplicáveis, tomando as medidas corretivas necessárias para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; e

X – executar outras atribuições afins.

Art. 139. Compete ao Diretor de Faturamento e Sistemas de Saúde:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao faturamento de contratualizações, credenciamentos e demais contratações de serviços de saúde, assegurando o cumprimento das normativas legais e regulamentares;

II - monitorar e avaliar a execução de contratos, credenciamentos e contratações, assegurando a conformidade com os termos pactuados e a eficiência dos recursos públicos;

III - promover a integração entre as equipes responsáveis pelo faturamento e os sistemas de saúde, garantindo a consistência e a precisão das informações geradas;

IV - desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos de faturamento e a gestão de contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

V - apoiar a análise técnica e financeira dos contratos e credenciamentos, subsidiando decisões estratégicas da Secretaria;

VI - supervisionar a alimentação e a utilização dos sistemas de saúde relacionados ao faturamento, garantindo a integridade dos dados;

VII - representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões e comitês relacionados a faturamento e gestão de sistemas de saúde;

VIII – promover a integração dos processos de faturamento com as demais áreas estratégicas da Secretaria; e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 140. Compete ao Diretor de Planejamento:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades estratégicas relacionadas ao planejamento de contratações, abrangendo aquisições de bens e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

II - desenvolver políticas e diretrizes estratégicas para a gestão eficiente das contratações, alinhadas às metas e prioridades do município;

III - estabelecer critérios para o planejamento de aquisições e serviços, assegurando a otimização dos recursos públicos e a conformidade com a legislação vigente;

IV - apoiar a elaboração do Plano de Contratações Anual, garantindo que ele contemple as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

V - monitorar e avaliar a execução do planejamento das contratações e propor ajustes estratégicos;

VI - promover a integração entre os setores demandantes e a área de planejamento, garantindo o alinhamento das contratações com as necessidades reais da Secretaria;

VII - coordenar a definição de prioridades e prazos para as contratações, considerando os objetivos estratégicos e a disponibilidade orçamentária;

VIII - planejar e gerir a execução do DIGISUS (Sistema de Informação de Gestão do Sistema Único de Saúde);

IX - elaborar, revisar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, garantindo que ele seja alinhado com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades de saúde da população;

X - desenvolver, coordenar e acompanhar a implementação do Programa Anual de Saúde;

XI - acompanhar e avaliar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Saúde e no Programa Anual de Saúde; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 141. Compete ao Diretor de Controle de Suprimentos:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades estratégicas relacionadas ao controle de suprimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - estabelecer políticas e diretrizes para a gestão eficiente de suprimentos, incluindo aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e insumos, alinhadas às necessidades e prioridades da Secretaria;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos processos de controle de suprimentos, visando otimizar o uso dos recursos e garantir a eficiência operacional;

IV - coordenar a elaboração do planejamento de suprimentos, garantindo que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos e de acordo com as prioridades estabelecidas;

V - supervisionar a gestão do inventário de materiais e insumos, garantindo a integridade e a precisão dos registros, e implementar sistemas de controle eficazes;

VI - propor e implementar ações de melhoria nos processos de controle e distribuição de suprimentos, visando maior agilidade e redução de custos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VII - garantir a integração dos processos de controle de suprimentos com as demais áreas estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde; e

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 142. Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a alocação eficiente dos recursos para as ações e serviços de saúde no município;

II - estabelecer as diretrizes e estratégias para o gerenciamento dos recursos do fundo, com foco na otimização dos investimentos em saúde e na manutenção da sustentabilidade financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

III - supervisionar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde, garantindo que ele atenda às demandas e prioridades da área de saúde pública;

IV - monitorar a execução do orçamento e propor ajustes estratégicos para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;

V - coordenar o processo de execução financeira e orçamentária do Fundo, acompanhando as receitas e despesas, e promovendo a transparência e o controle efetivo dos recursos;

VI - avaliar a performance financeira do Fundo, utilizando indicadores e análises financeiras para gerar relatórios de desempenho e subsidiar as tomadas de decisão estratégicas;

VII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito nos assuntos relacionados à gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - representar a Secretaria em audiências e comitês relacionados ao Fundo Municipal de Saúde e à gestão financeira pública;

IX - providenciar registros sintéticos e analíticos relativos às operações contábeis em todas as suas fases; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 143. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância em saúde no âmbito municipal, assegurando a implementação de políticas públicas alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - desenvolver e implementar estratégias para o fortalecimento das ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, visando a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde da população;

III - coordenar a definição de prioridades para as ações de vigilância em saúde, em conformidade com as necessidades e os indicadores epidemiológicos do município;

IV - supervisionar a formulação e a implementação de programas e ações de prevenção, controle e monitoramento de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

V - garantir a integração das atividades de vigilância em saúde com outros setores da saúde pública e com as políticas intersetoriais do município, promovendo a atuação integrada e eficaz;

VI - desenvolver e implementar protocolos e sistemas de vigilância para monitoramento



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

de surtos e epidemias, além de coordenar ações de resposta rápida e controle;

VII - acompanhar os dados epidemiológicos e de saúde pública, utilizando sistemas de informações para a tomada de decisões estratégicas e a priorização de ações de saúde pública;

VIII - promover campanhas educativas de saúde pública, visando a conscientização da população sobre prevenção de doenças e promoção da saúde;

IX - monitorar e avaliar a implementação das políticas e ações de vigilância em saúde, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

X - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito nas questões estratégicas relacionadas à vigilância em saúde e na definição de políticas públicas para o setor;

XI - fomentar parcerias com outras esferas governamentais e organizações sociais para o fortalecimento da vigilância em saúde pública no município; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 144. Compete ao Diretor de Serviços em Fisioterapia:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços de fisioterapia no âmbito municipal, com foco na implementação de políticas públicas para a promoção da saúde e reabilitação de pacientes;

II - desenvolver e implementar diretrizes e estratégias para a gestão dos serviços de fisioterapia, assegurando a qualidade do atendimento prestado à população;

III - promover a integração dos serviços de fisioterapia com outros programas e serviços de saúde, promovendo a atuação interdisciplinar no cuidado ao paciente;

IV - estabelecer protocolos de atendimento e de boas práticas clínicas, visando a padronização e a eficiência no atendimento aos pacientes nas unidades de saúde;

V - supervisionar a implementação de programas de fisioterapia preventiva, reabilitadora e de condicionamento físico, de acordo com as necessidades da população;

VI - monitorar os indicadores de saúde relacionados aos serviços de fisioterapia, avaliando a qualidade do atendimento e propondo melhorias quando necessário;

VII - assegurar a conformidade dos serviços de fisioterapia com as normas e regulamentações do Sistema Único de Saúde (SUS) e outras entidades de saúde;

VIII - Propor melhorias nas políticas públicas de fisioterapia e reabilitação; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 145. Compete ao Diretor de Serviços Farmacêuticos:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços farmacêuticos no âmbito municipal, garantindo a adequada distribuição e controle de medicamentos essenciais à saúde pública;

II - desenvolver políticas públicas para a gestão de medicamentos, incluindo estratégias para a aquisição, estoque e distribuição, com foco na sustentabilidade e eficiência dos serviços farmacêuticos;

III - coordenar a implementação e a execução de programas de assistência farmacêutica, incluindo a distribuição de medicamentos básicos e especializados, conforme as necessidades da população;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços farmacêuticos, utilizando indicadores de desempenho para garantir a eficiência e a efetividade no atendimento aos pacientes;

V - fomentar a implementação de tecnologias para gestão e controle de estoque de medicamentos, visando a otimização dos processos e a redução de desperdícios;

VI - articular com outras áreas da saúde, como unidades de saúde e hospitais, para garantir a integração das ações farmacêuticas com o cuidado ao paciente;

VII - assegurar a conformidade dos serviços farmacêuticos com as normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS), além de legislações nacionais e internacionais;

VIII - monitorar a implementação de campanhas de educação em saúde sobre o uso adequado de medicamentos, promovendo a conscientização da população sobre o uso responsável de fármacos; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 146. Compete ao Diretor de Serviços Odontológicos:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços odontológicos no âmbito municipal, garantindo a implementação de políticas públicas voltadas para a saúde bucal da população;

II - desenvolver estratégias para a ampliação e melhoria dos serviços odontológicos, com foco na promoção da saúde bucal, prevenção de doenças e tratamentos odontológicos acessíveis à população;

III - coordenar a elaboração e execução de programas municipais de saúde bucal, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais políticas públicas de saúde;

IV - estabelecer diretrizes e normas para o atendimento odontológico nas unidades de saúde do município, assegurando o padrão de qualidade e a eficácia dos serviços prestados;

V - supervisionar a gestão de equipamentos e insumos utilizados nos serviços odontológicos, garantindo a eficiência no atendimento e no cumprimento das metas e indicadores de saúde bucal;

VI - coordenar ações de integração entre os serviços odontológicos e outros serviços de saúde, promovendo o atendimento interdisciplinar e a abordagem integral dos pacientes;

VII - promover a educação e conscientização da população sobre a importância da saúde bucal, desenvolvendo campanhas educativas em escolas, unidades de saúde e outros espaços públicos;

VIII - identificar e propor soluções para problemas estruturais e operacionais dos serviços odontológicos, como a escassez de materiais ou problemas no atendimento à população; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 147. Compete ao Diretor de Atenção Primária:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de atenção primária à saúde, garantindo a oferta de serviços acessíveis, de qualidade e baseados nas necessidades da população;

II - desenvolver e implementar programas e políticas de saúde voltados para a prevenção e promoção da saúde, integrando os diversos serviços de saúde do município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

III - acompanhar e avaliar os indicadores de saúde da atenção primária, propondo melhorias para atender as demandas da população de forma eficiente;

IV - garantir a coordenação entre as unidades básicas de saúde, os hospitais e outros serviços de saúde do município, para assegurar a continuidade do cuidado ao paciente;

V - fomentar ações de saúde preventiva, como campanhas de vacinação, controle de doenças crônicas e programas de acompanhamento de gestantes e crianças;

VI - assegurar o cumprimento das políticas de saúde do SUS, alinhando as ações da atenção primária às diretrizes e regulamentações nacionais;

VII - coordenar a gestão de processos e protocolos de atendimento nas unidades de saúde, implementando melhorias contínuas no cuidado ao paciente;

VIII - monitorar e avaliar os programas de saúde, buscando inovações e melhorias no processo de atendimento e na gestão de recursos; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 148. Compete ao Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:

I - responder pela Secretaria Municipal de Saúde na ausência do Secretário, assuntos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

II - auxiliar no controle, acompanhamento e fiscalização das atividades internas e externas da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III - organizar, arquivar e manter de forma atualizada todos os atos administrativos e documentos relevantes à gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - acompanhar o Secretário Municipal de Saúde em compromissos, reuniões e decisões estratégicas, fornecendo suporte na elaboração de pautas, relatórios e outros documentos necessários;

V - orientar e monitorar o processo de liberação de adiantamentos e despesas autorizadas;

VI - redigir, digitar e revisar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos administrativos necessários para a comunicação interna e externa da Secretaria de Saúde;

VII - gerir a agenda do Secretário Municipal de Saúde, coordenando e organizando compromissos, reuniões e viagens;

VIII - auxiliar na preparação de documentos e informações para reuniões, audiências públicas e encontros com outros órgãos e entidades; e

IX - executar outras atribuições correlatas.

Art. 149. Compete ao Diretor de Saúde Mental e Prevenção Integral às Drogas:

I - planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas para a saúde mental e prevenção integral ao uso de drogas no município;

II - propor ações de saúde mental que integrem o cuidado psicossocial com as políticas públicas de saúde, segurança e assistência social;

III - articular com as diversas instâncias de gestão pública (estadual, federal e municipal) para implementar programas de saúde mental e prevenção ao uso de substâncias psicoativas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV - coordenar e monitorar a implementação de programas e serviços de atenção à saúde mental, promovendo uma abordagem integral de cuidados aos usuários;

V - assegurar que os serviços de saúde mental e prevenção ao uso de drogas sejam baseados nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e nas melhores práticas de saúde pública;

VI - promover a articulação entre os serviços de saúde mental, a atenção básica e as unidades especializadas para garantir o cuidado contínuo e eficaz;

VII - supervisionar a implementação de campanhas educativas sobre saúde mental, prevenção ao uso de drogas e promoção do bem-estar psíquico da população;

VIII – monitorar e avaliar os indicadores de saúde mental e dependência química, propondo ajustes em políticas e serviços conforme os resultados; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 150. Compete ao Diretor de Tratamento Fora do Domicílio:

I - coordenar e implementar as políticas públicas de tratamento fora do domicílio, assegurando o acesso à saúde de alta complexidade que não possa ser realizado no município;

II - planejar e estabelecer parcerias com unidades de saúde estaduais e federais para viabilizar a oferta de tratamentos especializados aos pacientes encaminhados;

III – garantir que os procedimentos e tratamentos fora do domicílio sigam as diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - articular com as redes de atenção à saúde para garantir que os pacientes encaminhados para tratamentos fora do domicílio recebam o cuidado adequado e de forma contínua;

V - monitorar e avaliar as condições de atendimento e os resultados dos tratamentos realizados fora do domicílio, propondo melhorias contínuas no processo;

VI - desenvolver e implementar estratégias de humanização no atendimento a pacientes em tratamento fora do domicílio, considerando as necessidades psicoemocionais dos usuários e seus familiares;

VII - estabelecer protocolos de acompanhamento e regulação de pacientes para o tratamento fora do domicílio, com base nas necessidades e prioridades do município;

VIII - acompanhar a execução das políticas de transporte e logística, garantindo que os pacientes recebam o apoio necessário durante todo o processo de deslocamento para os tratamentos; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 151. Compete ao Diretor de Perícia Médica:

I - coordenar e executar atividades relativas à área médico-pericial;

II - coordenar e realizar avaliações médico-periciais em candidatos habilitados em concurso público e nos servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

III - coordenar a execução das atividades de perícia médica voltadas à avaliação de servidores públicos municipais, conforme as normativas estabelecidas pela administração pública e pela legislação trabalhista;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV - definir as diretrizes e protocolos para as avaliações médicas dos servidores, garantindo que os procedimentos sejam realizados de maneira ética, eficiente e com respeito à confidencialidade das informações;

V - analisar e os laudos e pareceres médicos compreendidos nas perícias, garantindo que estejam em conformidade com os princípios legais, regulatórios e éticos exigidos pela administração pública;

VI - gerenciar as políticas de reabilitação e retorno ao trabalho para servidores que necessitem de afastamento médico, considerando os aspectos de saúde física e mental;

VII - desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção de saúde voltados para a equipe de servidores públicos, com foco na redução de riscos ocupacionais e na melhoria da produtividade;

VIII - coordenar as ações de controle de licenças médicas e atestados, realizando análise nos documentos e laudos apresentados, para garantir a veracidade e a conformidade com a legislação vigente; e

IX - realizar outras atribuições afins.

Art. 152. Compete ao Assessor de Regulação:

I - auxiliar o Diretor de Regulação na elaboração e execução de planos e estratégias voltados para a regulação de pacientes;

II - acompanhar e supervisionar os processos regulatórios, garantindo o cumprimento dos protocolos e critérios estabelecidos;

III - monitorar os fluxos de solicitações e encaminhamentos de pacientes, identificando e relatando possíveis inconsistências;

IV - desenvolver e propor melhorias nos processos de regulação, alinhados às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde;

V - atuar como interlocutor entre o setor de regulação e as demais áreas da Secretaria, promovendo a integração das informações e ações;

VI - elaborar relatórios técnicos e análises situacionais, subsidiando a tomada de decisões do Diretor de Regulação;

VII - acompanhar e orientar a utilização dos sistemas de regulação em nível tático; e

VIII - realizar outras atribuições afins.

Art. 153. Compete ao Coordenador de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:

I - coordenar as atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e de assessoria ao Secretário Municipal de Saúde;

II - atender e orientar demandas internas e externas da Secretaria, interagindo com outras áreas e órgãos municipais, estaduais e federais;

III - redigir, digitar e revisar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos administrativos necessários para a comunicação interna e externa da Secretaria de Saúde;

IV - assessorar a elaboração de relatórios, pareceres e demais documentos técnicos e administrativos;

V - auxiliar no diagnóstico organizacional e propor estratégias de desenvolvimento organizacional;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VI - planejar e implementar ações de melhoria contínua de processos administrativos do órgão;

VII - assessorar nas atividades de estruturação organizacional e na elaboração de fluxogramas;

VIII - realizar a análise e priorização de demandas administrativas e técnicas;

IX - planejar, gerenciar e aplicar sistemas de gestão de pessoas, garantindo a integração e o alinhamento dos setores e equipes com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;

X - promover o desenvolvimento do comportamento da cultura organizacional e da cooperação entre os setores para o alcance das metas institucionais;

XI - mobilizar e coordenar iniciativas que promovam a melhoria da comunicação interna, garantindo o fluxo eficaz de informações e o fortalecimento da interação entre os diversos níveis hierárquicos da Secretaria;

XII - monitorar e avaliar o desempenho relacionados às atividades administrativas e operacionais do órgão;

XIII - identificar oportunidades de melhorias nos processos organizacionais e propor intervenções baseadas em metodologias de gestão estratégica; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 154. Compete ao Coordenador de Residência Terapêutica:

I - coordenar as ações relacionadas à residência terapêutica;

II - supervisionar as equipes multidisciplinares responsáveis pelo acompanhamento dos pacientes, promovendo o cuidado contínuo e a reabilitação psicossocial;

III - implementar e monitorar programas de reintegração social dos pacientes atendidos pela residência terapêutica, em consonância com as políticas de saúde mental e direitos humanos;

IV - acompanhar a execução de atividades terapêuticas, educativas e recreativas para os pacientes, buscando sua recuperação e reinserção na comunidade;

V - garantir a integração das ações da residência terapêutica com os serviços de saúde mental e outros dispositivos de cuidado psicossocial do município;

VI - monitorar a evolução do quadro clínico dos pacientes, realizando o acompanhamento da adesão ao tratamento e identificando necessidades específicas;

VII - promover o acompanhamento e apoio psicossocial a familiares, incentivando a participação e a colaboração no processo de reabilitação;

VIII - organizar a logística e administração dos serviços e recursos necessários para o funcionamento adequado da residência terapêutica;

IX - avaliar e melhorar continuamente os processos de gestão e funcionamento da residência terapêutica; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 155. Compete ao Coordenador de Serviços em Saúde:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão e organização dos serviços de saúde oferecidos à população;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

II - planejar e implementar ações voltadas para a melhoria dos fluxos e processos dos serviços em saúde, alinhados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - acompanhar a execução dos serviços e avaliar sua qualidade, identificando oportunidades de melhorias;

IV - promover a integração entre os diferentes setores e serviços em saúde, garantindo a continuidade e a eficiência no atendimento à população;

V - monitorar indicadores e metas relacionadas aos serviços em saúde, elaborando relatórios e propondo intervenções, quando necessário;

VI - supervisionar e orientar as equipes envolvidas na prestação de serviços em saúde, promovendo o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria;

VII - participar de reuniões técnicas e administrativas, representando o setor de serviços em saúde, quando designado;

VIII - promover a organização e a atualização de registros e documentos relacionados aos serviços prestados;

IX - identificar necessidades de recursos e propor soluções para o aperfeiçoamento da prestação de serviços; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 156. Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:

I - coordenar as atividades de vigilância em saúde, com foco na execução das diretrizes e estratégias estabelecidas pelo Diretor de Vigilância em Saúde;

II - organizar e monitorar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental no município, garantindo a execução eficaz dos programas de prevenção e controle de doenças;

III - coordenar a equipe técnica de vigilância em saúde, assegurando a execução das atividades diárias de monitoramento e controle de doenças e agravos à saúde;

IV - analisar dados e informações epidemiológicas, auxiliando na tomada de decisões e na identificação de áreas prioritárias para intervenção;

V - desenvolver e implementar estratégias locais de combate a surtos e epidemias, com foco na resposta rápida e eficiente;

VI - coordenar a aplicação de medidas de controle sanitário, como fiscalização, inspeção e monitoramento de ambientes e estabelecimentos de saúde;

VII - apoiar a coordenação de campanhas de vacinação e ações de prevenção de doenças nos diversos segmentos da população;

VIII - auxiliar na implementação de programas de educação em saúde para a população;

IX - elaborar relatórios técnicos sobre a execução das atividades de vigilância, apresentando resultados e propondo melhorias nos processos;

X - organizar reuniões de planejamento e acompanhamento das atividades de vigilância, assegurando a articulação entre os setores envolvidos; e

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 157. Compete ao Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- I - coordenar as atividades operacionais do CAPS, garantindo a qualidade do atendimento psicossocial aos usuários em sofrimento mental;
- II - supervisionar as equipes de profissionais de saúde mental, como psiquiatras, psicólogos, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais, entre outros;
- III - implementar e monitorar as políticas públicas de saúde mental, em conformidade com as diretrizes do SUS, no contexto da atuação do CAPS;
- IV - garantir a oferta de atendimentos individuais e em grupo, com foco na reabilitação psicossocial e reintegração do usuário à sociedade;
- V - coordenar as atividades de tratamento e acompanhamento dos usuários, assegurando a continuidade do cuidado e a melhoria da qualidade de vida;
- VI - articular as ações do CAPS com os outros serviços de saúde mental, unidades de saúde e assistência social, para garantir um atendimento integrado e eficaz;
- VII - promover ações educativas e de conscientização sobre saúde mental e bem-estar, envolvendo a comunidade e as famílias dos usuários;
- VIII - monitorar a execução dos programas terapêuticos e reabilitadores do CAPS, visando a evolução dos pacientes e a redução dos sintomas psiquiátricos;
- IX - realizar avaliações periódicas dos serviços oferecidos pelo CAPS, promovendo melhorias nos processos e práticas de atendimento;
- X - desenvolver e coordenar atividades de suporte psicossocial para familiares, a fim de promover um ambiente de apoio e cuidados colaborativos; e
- XI - executar outras atribuições afins.

Art. 158. Compete ao Coordenador de Planejamento:

- I - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento de contratações, garantindo a execução das diretrizes estratégicas estabelecidas pela Diretoria de Planejamento;
- II - Promover a consolidação de demandas de aquisições e serviços;
- III - elaborar e acompanhar o cronograma das contratações, monitorando prazos e etapas processuais;
- IV - garantir a conformidade dos processos de planejamento com a legislação vigente e com as diretrizes orçamentárias;
- V - auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual, consolidando as informações das demandas apresentadas pelos setores;
- VI - gerenciar a interação entre os setores demandantes e a área de compras, promovendo a integração e o alinhamento das ações;
- VII - propor e implementar melhorias nos processos de planejamento de contratações, visando maior eficiência e celeridade;
- VIII - auxiliar no planejamento e execução do DIGISUS (Sistema de Informação de Gestão do Sistema Único de Saúde);
- IX - apoiar na elaboração, revisão e monitoramento do Plano Municipal de Saúde, garantindo que ele seja alinhado com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades de saúde da população;
- X - apoiar na implementação e no acompanhamento do Programa Anual de Saúde, colaborando com as equipes responsáveis pela execução das ações e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no programa; e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 159. Compete ao Assessor II de Regulação:

I - realizar a triagem, registro e encaminhamento de solicitações de regulação, utilizando os sistemas municipais e estaduais de saúde;

II - alimentar os sistemas de regulação com informações precisas e atualizadas sobre as demandas de pacientes;

III - monitorar o status de solicitações de regulação, mantendo os registros organizados e acessíveis;

IV - prestar suporte às equipes de saúde e aos munícipes em relação às demandas de regulação;

V - auxiliar no controle de vagas, leitos e procedimentos regulados, garantindo o cumprimento dos prazos e critérios estabelecidos;

VI - identificar inconsistências nos registros e fluxos de regulação, reportando ao Assessor de Regulação para providências;

VII - contribuir para a execução das estratégias de regulação definidas pelo Diretor e Assessor de Regulação;

VIII - realizar atendimento aos munícipes, orientando sobre os fluxos e procedimentos necessários para a regulação de suas demandas;

IX - colaborar na manutenção da organização documental e na gestão das informações do setor de regulação; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 160. Compete ao Assessor II de Transporte e Veículos da SMS:

I - apoiar na gestão diária das atividades de transporte de pacientes, incluindo a organização e controle das solicitações de transporte de acordo com a prioridade e urgência dos casos;

II - auxiliar no controle de veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde, monitorando o uso adequado e coordenando a solicitação de manutenção preventiva e corretiva quando necessário;

III - organizar e coordenar a distribuição dos veículos para atender as demandas de transporte de pacientes, garantindo a eficiência e pontualidade nos atendimentos;

IV - acompanhar a utilização de veículos, controlando quilometragem, combustível e outros custos operacionais, buscando otimizar os recursos disponíveis;

V - garantir que os motoristas da frota da Secretaria de Saúde cumpram as normas de segurança e que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte de pacientes e profissionais de saúde;

VI - prestar suporte logístico nas operações de transporte, incluindo o controle das solicitações e a coordenação do deslocamento dos veículos para os locais de atendimento;

VII - realizar atendimento direto ao público quando necessário, fornecendo informações e orientações sobre o processo de transporte de pacientes e a logística envolvida; e

VIII - executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 161. Compete ao Assessor II de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - controlar e manter o estoque de material da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - adquirir materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
- III - executar todo procedimento de compra, juntamente com o setor de Compras e Licitação;
- IV - apoiar a Comissão Permanente de Licitação;
- V - promover o gerenciamento de contratos;
- VI - organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Orgão;
- VII - manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Orgão, que esteja no seu poder;
- VIII - acompanhar os saldos das dotações orçamentárias; e
- IX - executar outras atribuições afins.

Art. 162. Compete ao Assessor II de Serviços em Saúde:

- I - realizar o acompanhamento das demandas relacionadas aos serviços em saúde, assegurando o correto registro e encaminhamento;
- II - auxiliar no controle e organização de informações referentes aos serviços prestados, mantendo os registros atualizados e disponíveis;
- III - monitorar as demandas recebidas e apoiar na elaboração de relatórios operacionais para subsidiar decisões da chefia e coordenação;
- IV - prestar suporte às equipes envolvidas na execução dos serviços em saúde;
- V - realizar atendimentos e fornecer informações relacionadas aos fluxos e procedimentos dos serviços de saúde à população;
- VI - auxiliar na organização de eventos, reuniões e ações promovidas pelo setor de serviços em saúde;
- VII - propor soluções para a melhoria operacional;
- VIII - zelar pela organização e manutenção dos espaços e equipamentos utilizados no setor de serviços em saúde; e
- IX - executar outras atribuições afins.

Art. 163. Compete ao Assessor III de Serviços em Saúde:

- I - prestar suporte operacional nas atividades administrativas e técnicas relacionadas aos serviços de saúde, auxiliando no cumprimento das rotinas e processos estabelecidos;
- II - apoiar na recepção, registro e organização das demandas dos serviços de saúde, garantindo a correta triagem e encaminhamento conforme os fluxos estabelecidos;
- III - auxiliar na coleta e atualização de dados sobre os atendimentos e serviços prestados;
- IV - realizar atividades de apoio à equipe técnica e assistencial na execução dos serviços em saúde;
- V - fornecer informações básicas à população sobre os serviços de saúde disponíveis, fluxos de atendimento e demais orientações necessárias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VI - apoiar na organização e manutenção de documentos, registros e prontuários físicos ou digitais, garantindo a conformidade com os procedimentos internos;

VII - colaborar no plano de logística de materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde, zelando pelo controle de estoque e distribuição adequada;

VIII - apoiar a equipe na realização de eventos, campanhas e atividades educativas promovidas pelos serviços de saúde;

IX - zelar pela organização dos espaços físicos utilizados no setor de serviços em saúde; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 164. Compete ao Assessor III de Atendimento:

I - realizar atendimento presencial e telefônico de munícipes, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e encaminhando demandas aos setores competentes;

II - registrar, organizar e monitorar as demandas recebidas, garantindo o correto fluxo de informações entre a população e a Secretaria Municipal de Saúde;

III - orientar os munícipes quanto aos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, informando sobre horários, locais e procedimentos;

IV - manter atualizado o sistema de registros de atendimento, garantindo a precisão das informações e o acompanhamento das demandas;

V - apoiar na organização de filas e fluxos de atendimento em eventos ou ações de saúde promovidas pela Secretaria;

VI - propor melhorias nos processos de atendimento, contribuindo para a eficiência e qualidade do serviço prestado à população;

VII - zelar pelo bom funcionamento das ferramentas e espaços utilizados para o atendimento ao público, sinalizando necessidades de manutenção ou substituição; e

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 165. Compete ao Chefe de Atenção em Saúde:

I - coordenar e supervisionar as atividades de atenção em saúde, assegurando que os serviços sejam oferecidos com qualidade e de acordo com as necessidades da população;

II - desenvolver, implementar e avaliar políticas de saúde voltadas para a promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;

III - supervisionar as equipes de saúde e garantir a implementação de práticas de atendimento integradas e centradas no paciente;

IV - acompanhar e coordenar a execução das ações de atenção primária à saúde, identificando e promovendo melhorias nos serviços prestados;

V - promover a articulação entre os diversos níveis de atenção em saúde para garantir a continuidade do atendimento ao paciente;

VI - garantir a implementação de estratégias e programas de saúde voltados à prevenção, controle e promoção da saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

VII - coordenar ações de educação em saúde e campanhas comunitárias, visando a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

conscientização e participação ativa da população nas questões de saúde;

VIII - acompanhar o desempenho das unidades de saúde, garantindo a qualidade do atendimento prestado e propondo ajustes nas práticas operacionais quando necessário;

IX - articular com outras áreas da saúde e setores do governo, buscando soluções para as demandas de saúde da população;

X - elaborar relatórios e indicadores de saúde para monitorar o impacto das ações de atenção em saúde; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 166. Compete ao Chefe de Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a eficiência na gestão financeira e o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;

II - gerenciar o fluxo de caixa da Secretaria, assegurando que os recursos sejam disponibilizados de forma adequada e oportuna para as atividades operacionais e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

III - controlar os pagamentos e recebimentos da Secretaria, garantindo a precisão dos lançamentos e a conformidade com os procedimentos financeiros estabelecidos;

IV - coordenar o processo de conciliação bancária, garantindo que todos os saldos e movimentações financeiras sejam devidamente conciliados com os extratos bancários;

V - emitir relatórios financeiros periódicos para a alta gestão da Secretaria, detalhando a movimentação financeira, o saldo de contas e a execução orçamentária;

VI - supervisionar o controle e a segurança dos documentos financeiros, como comprovantes de pagamentos, e outros registros financeiros, conforme a legislação vigente;

VII - coordenar a execução de processos de arrecadação e controle de receitas da Secretaria, garantindo que os valores recebidos sejam devidamente registrados e encaminhados para os devidos lançamentos contábeis;

VIII - coordenar e implementar processos de melhoria contínua nas operações financeiras da tesouraria;

IX - garantir a conformidade da Secretaria com as normativas fiscais e regulatórias; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 167. Compete ao Chefe de Infraestrutura e Transporte da Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerenciar as atividades de infraestrutura e transporte da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando o uso dos recursos e garantindo a eficiência na execução das operações;

II - supervisionar a manutenção e adequação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o bom estado de conservação e funcionamento para o atendimento das demandas da saúde;

III - planejar e coordenar as ações logísticas de transporte de pacientes e profissionais de saúde, garantindo que os processos sejam realizados de maneira eficiente e econômica;

IV - desenvolver e implementar estratégias de melhoria na gestão da infraestrutura, com foco na otimização de custos e aprimoramento dos serviços prestados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

V - coordenar a alocação de veículos para os serviços de transporte de pacientes, considerando as prioridades e necessidades de atendimentos urgentes e programados;

VI - estabelecer protocolos para o controle e gerenciamento de frotas de veículos, incluindo o acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva; e

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 168. Compete ao Chefe do Centro de Saúde Dr. Djalma Neves:

I - coordenar as atividades operacionais do Centro de Saúde Dr. Djalma Neves, garantindo que os serviços de saúde sejam prestados de forma eficaz e dentro das normas estabelecidas;

II - supervisionar as equipes de saúde, coordenando as ações de atendimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes que utilizam o centro de saúde;

III - assegurar o bom funcionamento do centro, gerenciando recursos materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao atendimento da população;

IV - estabelecer processos e protocolos de atendimento, visando a melhoria contínua dos serviços e a garantia da qualidade do atendimento;

V - coordenar as atividades administrativas do centro de saúde, como controle de fluxo de pacientes e gestão de registros médicos;

VI - fomentar a educação em saúde junto à comunidade, promovendo programas preventivos e campanhas de conscientização sobre saúde e bem-estar;

VII - monitorar a implementação das diretrizes e protocolos de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) dentro das atividades do centro de saúde;

VIII - articular-se com outras unidades de saúde e órgãos públicos para otimizar o atendimento e melhorar os processos de referência e contrarreferência;

IX - garantir a adequada formação e desenvolvimento contínuo dos profissionais de saúde que atuam no centro de saúde, promovendo a melhoria das práticas assistenciais; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 169. Compete ao Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde:

I - coordenar e supervisionar as atividades operacionais do almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado e a distribuição eficiente dos materiais e insumos de saúde;

II - implementar os processos operacionais relacionados ao recebimento, organização, controle e distribuição de materiais;

III - realizar a gestão do estoque, incluindo a elaboração de inventários periódicos, controle de validade dos produtos e reposição de materiais conforme demanda;

IV - garantir que os registros de entrada e saída de materiais estejam atualizados e em conformidade com as normativas internas e externas;

V - controlar a utilização de materiais, monitorando o consumo e identificando oportunidades para redução de desperdícios e otimização dos recursos;

VI - manter a organização e limpeza do almoxarifado, assegurando condições adequadas para o armazenamento dos produtos;

VII - realizar a análise de relatórios operacionais sobre o consumo de materiais e propor ajustes para otimizar o processo logístico;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - garantir a conformidade das operações do almoxarifado com as regulamentações fiscais e sanitárias, respeitando os princípios da administração pública;

IX - fornecer relatórios, registros e demais documentos necessários para a adequada prestação de contas; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 170. Compete ao Chefe de Controle e Avaliação:

I - avaliar a execução dos serviços ofertados, comparando-os com as necessidades identificadas e a programação orçamentária, garantindo que os recursos sejam aplicados adequadamente;

II - acompanhar a implementação e atualização dos contratos e convênios com prestadores de serviços de saúde, promovendo a regularização das pendências e o cumprimento dos termos acordados;

III - monitorar e coordenar o controle e avaliação de prontuários e serviços de saúde, verificando a conformidade com as normativas e protocolos estabelecidos para a qualidade no atendimento;

IV - desenvolver e gerar relatórios para garantir a transparência e o controle das autorizações de serviços prestados à população;

V - avaliar a conformidade dos serviços prestados com os padrões estabelecidos, e identificar as áreas que exigem maior atenção ou que necessitam de medidas corretivas;

VI - identificar pontos críticos de melhorias nos serviços prestados, com o objetivo de implementar ações de melhoria contínua.

VII - propor e implementar melhorias nos processos de controle e avaliação dos serviços de saúde, com base em análises periódicas, para garantir maior eficiência e qualidade na gestão da saúde municipal; e

VIII - executar outras atribuições afins.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento.

Art. 171. Compete ao Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de turismo do município em articulação com outros órgãos municipais e instituições públicas e privadas;

II – promover e manter o calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, de forma a fomentar e valorizar as manifestações e produções locais;

III - elaborar planos, programas e projetos turísticos, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

IV - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades e pontos turísticos do Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- V - manter e administrar espaços turísticos de propriedade do município;
- VI- controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do município;
- VII - conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular o crescimento e desenvolvimento do turismo local;
- VIII - atuar junto ao órgão federal, estadual e de outros municípios responsáveis pelas políticas públicas de turismo para formalizar convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos para desenvolvimento do município; e
- IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do executivo.

Art. 172. Compete ao Supervisor da Cultura Municipal:

- I - fomentar a produção cultural do município, promovendo o desenvolvimento da cultura do município através do estímulo às ciências, artes e letras;
- II - conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão bom-jardinense;
- III – proteger e documentar o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- IV – fomentar, proteger e apoiar o artista e artesão bom-jardinense;
- V - analisar e emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;
- VI - gerir os equipamentos culturais sob sua responsabilidade;
- VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para desenvolvimento de programas e projetos que visem à preservação das tradições populares no âmbito das escolas municipais;
- VIII - realizar estudos e pesquisas das tradições locais, folclóricas e artesanais com vistas a sua preservação, valorização e divulgação;
- IX – planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos; e
- X – executar outras atividades afins.

Art. 173. Compete ao Diretor de Esportes e Lazer:

- I - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos esportivos;
- II - elaborar planilhas divulgando as atividades esportivas do município;
- III - organizar eventos para discussão e promoção do esporte;
- IV - auxiliar o controle permanentemente o calendário de eventos esportivos, culturais e recreativos do município;
- V- elaborar periodicamente relatórios ou pareceres sobre os eventos esportivos e recreativos ocorridos no município ao Secretário Municipal;
- VI – intensificar a política de esportes e atividades olímpicas em todo município como instrumento de integração social; e
- VII - executar outras atribuições afins.

Art. 174. Compete ao Diretor de Eventos, Sonorização e Estruturas:

- I - desenvolver conceitos de eventos, planejar e coordenar a execução de eventos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

culturais e recreativos no Município;

II – administrar, organizar, supervisionar e fiscalizar as estruturas de serviços relativos a produção de eventos executados ou apoiados pela Secretaria;

III - preparar planos de contingência para garantir a segurança e o bem-estar dos participantes de eventos culturais e recreativos no Município.

IV - manter uma comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas, incluindo a equipe do evento, público participante, fornecedores e patrocinadores.

V - planejar, desenvolver e executar a concepção sonora e de iluminação de uma produção e/ou evento gerido pelo município;

VI – zelar, operar e controlar os usos de equipamentos; e

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 175. Compete ao Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal – SIM:

I - fiscalizar e dar cumprimento à Lei do SIM, seu regulamento e normas complementares;

II - analisar e emitir pareceres sobre os projetos de construção, reforma e aparelhamento dos estabelecimentos destinados a recepção de matéria-prima, fabricação, industrialização ou beneficiamento de produtos de origem animal;

III - analisar e emitir parecer sobre os processos de registro, e transferência de estabelecimentos e de produtos de origem animal;

IV - colaborar com demais setores do Município, quando solicitados;

V - registrar e conceder o certificado de registro dos estabelecimentos;

VI - promover a suspensão e/ou cassação do registro a qualquer momento, sem prejuízo das demais legislações que tratem do assunto sempre que se faça necessário.

VII – a fiscalização da higiene dos estabelecimentos;

VIII- estabelecer as obrigações de proprietários, responsáveis ou seus prepostos;

IX - a inspeção dos animais destinados ao abate, ante e post-mortem;

X - a inspeção e reinserção de todos os produtos, subprodutos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases de industrialização, aproveitamento e transporte;

XI - a fixação de tipos e padrões e aprovar fórmula de produtos de origem animal, de acordo com a legislação em vigor;

XII - registro de rótulos;

XIII - o trânsito de produtos, subprodutos e matérias-primas de origem animal;

XIV - exigir, determinar a realização e analisar o resultado de exames laboratoriais relacionados a inspeção dos produtos de origem animal; e

XV - a aplicação das penalidades decorrentes de infrações cometidas, de acordo com o regulamento desta Lei; e

XVI – executar outras atribuições afins.

Art. 176. Compete ao Coordenador de Cultura:

I – auxiliar o Supervisor da Cultura Municipal na produção cultural do município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

II - operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão bom-jardinense;

III – auxiliar na execução e fiscalização de projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

IV – zelar pelos equipamentos culturais sob sua responsabilidade;

V – planejar, criar e executar meios de comunicação efetiva com a Secretaria Municipal de Educação para desenvolvimento de programas e projetos que visem à preservação das tradições populares no âmbito das escolas municipais;

VI - realizar estudos e pesquisas das tradições locais, folclóricas e artesanais com vistas a sua preservação, valorização e divulgação;

VII – executar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos, devidamente planejadas pelo Supervisor da Cultura Municipal; e

VIII - agendar e controlar a agenda de eventos musicais a serem realizados em equipamentos municipais;

IX - receber, anotar e controlar as inscrições nos cursos de música promovidos pela Secretaria;

X - manter cadastro atualizado dos músicos do município;

XI - propor e agendar apresentações dos alunos matriculados nos cursos de música oferecidos ou promovidos pela Secretaria;

XII - registrar e controlar as datas e horários dos cursos de música oferecidos pela Secretaria;

XIII - manter cadastro atualizado dos professores e mestres autorizados à oferecer cursos de música da Secretaria; e

XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 177. Compete ao Coordenador de Turismo e Eventos:

I – coordenar os trabalhos de Inventariação Turística do município;

II – coordenar os trabalhos do Centro de Informações Turísticas;

III – organizar cursos de capacitação com os empreendedores envolvidos no turismo;

IV – promover ações de divulgação da cidade, seus atrativos e eventos;

V - coordenar a Elaboração do Calendário de eventos;

VI - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com promoções e eventos;

VII - interagir com as Secretarias na realização de seminários, feiras, exposições e outras atividades correlatas;

VIII - elaborar relatórios de atividades e eventos com a devida avaliação do gestor;

IX - coletar e analisar informações sobre a demanda turística, com vistas ao planejamento do desenvolvimento do turismo no Município.

X - recepção e entretenimento de grupos de turistas em parceria com as Agências locais;

XI - promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos estaduais de Turismo; e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 178. Compete ao Assessor II Administrativo:

I - assessorar ao Secretário de Administração na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar na direção dos trabalhos da Secretaria Municipal de Administração de acordo com a legislação vigente;

III - recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Administração que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento;

IV - coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento;

V - promover, em conjunto com o Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento;

VI - assessorar o Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento a promover e supervisionar a organização dos serviços de licitações e contratos, expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;

VII - compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental;

VIII - organização das atividades e atendimentos do Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento;

IX – auxiliar o Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos; e

X - assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 179. Compete ao Assessor II de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

I – articular ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, sob supervisão do coordenador;

II – desconcentrar as atividades econômicas do Município;

III – orientar as ações econômicas a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;

IV – desenvolver relações nacionais e internacionais entre associações e instituições multilaterais, bem como com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, com o intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica nacional e internacional;

V – fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;

VI – estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;

VII – atrair os investimentos produtivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado;

VIII – potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

justiça social;

IX – modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização;

X – incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;

XI – incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;

XII – contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;

XIII – desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal;

XIV – desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, ventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agro ecoturismo; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 180. Compete ao Assessor III de Turismo:

I - auxiliar o coordenador na elaboração e a execução de programas e projetos de turismo;

II - elaborar planilhas divulgando as áreas turística do Município;

III - auxiliar na atualização do banco de dados contendo, pousadas, hotéis e hospedagem;

IV- organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção do Turismo;

V - controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do Município;

e

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 181. Compete ao Assessor III de Esporte, Lazer e Juventude:

I – assessorar o Diretor de Esportes, Lazer e Juventude, na execução dos programas e projetos esportivos no município;

II – auxiliar na divulgação e execução das atividades esportivas do município, abrangendo as mais diversas modalidades;

III – cumprir, executar e auxiliar no controle permanentemente do calendário de eventos esportivos e recreativos do município;

IV - enviar relatórios quando necessários e requisitados pelo Diretor de Esporte, Lazer e Juventude sobre os eventos esportivos e recreativos ocorridos no município; e

V – zelar pela conservação do patrimônio público destinado à prática esportiva e buscar a sua expansão; e

VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 182. Compete ao Assessor III de Artes e Comunicação:

I - planejar, gerenciar, coordenar e filtrar a informação para repassá-la de maneira eficaz por meio de diferentes canais, promovendo a interação, comunicação e diálogo entre a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Secretaria, suas políticas e comunidade local.

II - planejar, gerenciar, coordenar criação de conceitos visuais de produtos e de projetos;

III - planejar, gerenciar, coordenar e executar a função de social media, criando estratégias e conteúdo para o (s) perfil (s) institucional (ais) de maneira profissional, com agendamento de posts, criação de artes, monitoramento e desenvolvimento de estratégias de engajamento; e

IV – executar outras atribuições afins.

Art. 183. Compete ao Assessor III de Cultura:

I – auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;

II – auxiliar na definição do perfil cultural do Município de Bom Jardim;

III - manter atualizado o banco de dados da Cultura;

IV - realizar pesquisas, junto à população, para identificar gostos, preferências artísticas e a demanda por atividades culturais no Município;

V - identificar a política cultural desenvolvida pelo Estado do Rio de Janeiro e pelo Governo Federal, objetivando trabalhar de forma complementar às duas esferas, quando for possível e interessante para o Município de Bom Jardim; e

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 184. Compete ao Assessor III de Museu, Memória e Conservação:

I - assessorar a Secretaria na gestão do “Museu Fazenda Bom Jardim”, na preservação da memória e patrimônio histórico e cultural, material e imaterial, buscando a valorização da cultura do Município de Bom Jardim, em consonância com a política cultural da Secretaria;

II – realizar pesquisas e todo tipo de iniciativa de resgate e conservação da história;

III – realizar ações, projetos e campanhas para otimizar e enriquecer o acervo e experiência de visita; e

IV – zelar pelo patrimônio do Museu, outros equipamentos públicos históricos, Culturais, zelar também pela manutenção e preservação dos demais patrimônios históricos existentes no Município. e

V – executar outras atribuições afins.

Seção XV

BOM PREVI

Art. 185. O disposto nesta Seção não altera as previsões dos Capítulos I e II, do Título III, da Lei Complementar nº 39, de 20 de março de 2001.

Art. 186. A nomenclatura do cargo de Assessor Jurídico I fica alterada para Assessor



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Jurídico Previdenciário.

Art. 187. Compõem a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim os seguintes cargos comissionados e funções de confiança:

- I – Diretor Presidente, com natureza de função gratificada;
- II – Assessor Jurídico Previdenciário, com natureza de cargo comissionado;
- III – Assessor Administrativo Previdenciário, com natureza de cargo comissionado;
- IV – Diretor de Controle Interno;
- V – Diretor de Recursos Humanos;
- VI – Presidente da Comissão de Licitação e Compras; e
- VII – Diretor de Almoarifado, Patrimônio e Serviços.

Art. 188. Compete ao Diretor Presidente:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência;
- II - convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- III - designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários do Diretor-Administrativo-Financeiro Previdenciário, o servidor que o substituirá;
- IV - representar o BOM PREVI em suas relações com terceiros;
- V - elaborar o orçamento anual e plurianual do BOM PREVI;
- VI - construir comissões;
- VII - celebrar, conjuntamente com os Diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- VIII - autorizar, conjuntamente com os Diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do BOM PREVI;
- IX - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao BOM PREVI;
- X - conceder os benefícios previdenciários;
- XI – promover os reajustes dos benefícios;
- XII – administrar e controlar as ações administrativas do BOM PREVI;
- XIII – acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- XIV – aprovar os cálculos atuariais;
- XV – praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- XVI – avaliar a performance da gestão das aplicações financeiras e investimentos;
- XVII – elaborar a política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros a ser submetido ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- XVIII – administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros; e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 189. Compete ao Assessor Jurídico Previdenciário, cargo a ser ocupado por profissional com formação em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil:

I – prestar consultoria aos demais membros titulares e aos auxiliares que integram a estrutura administrativa submetida a sua apreciação;

II – fazer carga dos processos judiciais junto aos cartórios, prefeitura municipal e tribunais;

III – assessorar a Presidência nos assuntos técnicos e jurídicos;

IV – elaborar ou examinar minutas de editais, contratos, acordos ou convênios de interesse do BOM PREVI;

V – emitir parecer de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame;

VI – representar o BOM PREVI nas ações judiciais de que seja parte;

VIII – emitir parecer em todos os processos de concessão de benefícios e nos demais processos de interesse do órgão quando solicitado; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 190. Compete ao Assessor Administrativo Previdenciário:

I – praticar atos referentes à inscrição no caráter e segurados inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do mesmo cadastro;

II – gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios previdenciários e de pessoal administrativo;

III – controlar as ações referentes aos serviços gerais de almoxarifado e patrimônio;

IV – controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

V – acompanhar o fluxo de caixa do BOM PREVI, zelando pela sua solvabilidade;

VI – administrar os bens pertencentes ao BOM PREVI;

VII – controlar as ações referentes aos serviços gerais informatizados de gestão de documentos;

VIII – controlar as ações referentes aos serviços gerais de perícia médica sob a responsabilidade do BOM PREVI; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 191. Compete ao Diretor de Controle Interno:

I – fiscalizar e acompanhar o processamento das receitas e despesas do Instituto;

II – emitir relatórios, bem como do balanço geral;

III – informar sobre a regularidade de todos os processos administrativos de despesas do Instituto;

IV – informar sobre a regularidade dos processos licitatórios;

V – orientar na elaboração e execução dos procedimentos administrativos internos em



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

face das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – cobrar dos demais setores o cumprimento dos prazos para remessa de relatórios e prestação de contas em lei; e

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 192. Compete ao Presidente Geral de Licitação e Compras:

I – levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

II – organizar e gerir os processos licitatórios;

III – articular-se com o Departamento Jurídico na elaboração de minutas de processos licitatórios;

IV – tomar às providências administrativas necessárias a condução dos processos licitatórios e procedimentos prévios as contratações administrativas;

V – comunicar aos interessados os resultados da licitação;

VI – publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

VII – expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;

VIII – preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

IX – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

X – elaborar, emitir e publicar os contratos de serviço;

XI – gerir os contratos de serviços em articulação com a Procuradoria Geral, quando for o caso;

XII – organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;

XIII – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

XIV – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; e

XV – executar outras atribuições afins.

Art. 193. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I – preparar folha de pagamento, controle de admissão, rescisões e demissões de servidores do Instituto;

II – preparar SEFIP, RAIS, DIRF e tudo o mais que seja afeto aos Recursos Humanos;

III – controlar a frequência dos servidores;

IV – realizar cálculos relativos à sua função;

V – cumprir as ordens determinadas pelos superiores do Instituto;

VI – emitir declaração anual de rendimento;

VII – responder e atender ao Tribunal de Contas nas solicitações emanadas deste, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado; e

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

QUARTA-FEIRA, 12-03-2025

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO III - EDIÇÃO 342



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 194. Compete ao Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços:

I – controlar a entrada e saída dos bens de uso e consumo;

II – registrar e controlar os bens patrimoniais do BOM PREVI;

III – controlar a execução dos serviços;

IV – emitir relatórios e elaborar as prestações de contas do setor de almoxarifado e patrimônio, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

V – receber e prestar as informações necessárias nos processos de aquisição de bens de uso e consumo e de bens patrimoniais do Instituto; e

VI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 195. A dotação orçamentária para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentaria Anual.

Art. 196. Fica autorizado através de ato próprio o remanejamento orçamentário para custeio da Secretaria Municipal de Administração, assim como, a adequação contábil para junção de secretarias.

Art. 197. Ficam revogadas todas as Leis criadoras de cargos comissionados e Funções Gratificadas/Confiança anteriores a presente Lei.

Art. 198. Caso ocorra divergência entre esta lei e as anteriormente editadas prevalecerão as normas aqui estabelecidas.

Art. 199. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025.

Bom Jardim/RJ, 12 de março de 2025.

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO