



LEI COMPLEMENTAR Nº 295, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre as atribuições dos Cargos
Comissionados criados pela Lei
Complementar nº 281, de 15 de janeiro de
2021, 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 281, de 15 de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Compete ao Chefe Geral de Gabinete:

- I – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgão 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



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

Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI – atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

VII – promover 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;

VIII – elaborar e divulgar o Boletim Oficial do Município de Bom Jardim;

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

X – 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;

XII – 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;

XIII – 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;

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

XV – 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;

XVI – 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;

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

XVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. Compete ao Assessor de Gabinete:

I – programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

III – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Município;

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 as outras



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

Secretarias;

- V – acompanhar o Prefeito em atos públicos; e
- VI – executar outras atribuições afins.

Art. 4º. Compete ao Assessor de Atendimento:

I - assessorar o Prefeito e os secretários municipais, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam pertinentes com o projeto do governo:

II - promover a assistência direta ao Secretario Municipal de Governo no desempenho de suas atividades político/administrativas;

III - auxiliar o Prefeito, e o Secretario Municipal de Governo, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

IV - executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; e

V - executar outras atribuições afins.

Art. 5º. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

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. 6º. 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



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

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; e
- VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º. Compete ao Chefe de Comunicação Social, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior em Comunicação Social, habilitado em Jornalismo:

- 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 – 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 – acompanhar o Prefeito em assuntos de publicações e atos públicos; e
- VI – executar outras atribuições afins.

Art. 8º. Compete ao Chefe de Serviços Administrativos – Junta Militar:

- I – exercer as atribuições vinculadas à Junta Militar.

Art. 9º. 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 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. 10. Compete ao Chefe 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 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.

Art. 11. Compete ao Assessor de Governo:

I – assessorar o Secretário na implementação de planos, projetos e programas dos Governos em consonância com outros poderes;



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

II – desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados de governo, tendo em vista fornecer subsídios para tomar decisões;

III – estudar os pareceres técnicos em processo e expedientes que sejam-lhe, expressamente encaminhados;

IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis na gestão pública; e

V – auxiliar o Secretário na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados.

Art. 12. Compete ao Assessor de Projetos, Contratos e Convênios:

I — promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de contratos e convênios;

II – rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

III – elaborar minutas de projetos, contratos e convênios, em articulação com a Secretaria Municipal interessada, em articulação com Departamento Jurídico e a Secretaria Municipal de Controle Interno;

IV – acompanhar e controlar as receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Fazenda;

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

VI — executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 13. Compete ao Diretor de Projetos Especiais:

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

II — o 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 a Secretaria Municipal de Controle Interno;

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

V — comunicação, sempre ao Secretário interessado, bem como da Procuradoria, das tarefas executadas; e

VI — executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 14. Compete ao Chefe de Projetos:

I — assessorar a Secretaria de Projetos Especiais na 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 envolvam modificações em pisos,



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

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 envolvam 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; e

VI – atender ao público por requerimento ou determinação do Secretário.

Seção III

Do Controle Interno Municipal

Art. 15. Compete ao Controlador Interno:

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

II – 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;

III – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos cumprimentos dos direitos, deveres e obrigações 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 os andamentos processuais e administrativos;

VII – executar as tarefas determinadas pela Constituição Federal; e

VIII – determinar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 16. Compete ao Assessor de Controle Interno Municipal:

I – auxiliar o Controle Interno no cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento Municipal;

II – auxiliar 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 – auxiliar o Controle Interno no exercício e no controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos cumprimentos dos direitos, deveres e



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

obrigações 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 – executar outras atribuições afins.

Seção IV

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 jurídicos 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, cargo a ser ocupado por profissional 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;



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

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

VI – atuar com estrita observância às ordens, critérios e orientações estabelecidos pelo Procurador Jurídico Municipal; e

VII – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 19. Compete ao Assessor II 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, do Advogado do Município e dos Assessores Jurídicos;

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. 20. Compete ao Chefe Administrativo 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.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 21. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:



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

- I – exercer a chefia geral, orientando, coördinando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
- 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 expresso 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 e Direitos Humanos, 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 e Direitos Humanos,



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

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;

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 – desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. Compete ao Diretor Executivo de Assistência Social e Direitos Humanos:

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 Assistência Social do Município;



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

VIII - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria.

XI- 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

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 23. Compete ao Coordenador do CAD Único e Bolsa Família:

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;

VI - coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social e Direitos Humanos, de Educação e de Saúde para acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e verificação das condicionalidades; e

VII - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município.

Art. 24. Compete ao Coordenador 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;

III — participar da seleção e contratação de pessoal para execução de atividades na Casa Lar;

III — supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

IV — organizar as informações relativas as crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

V — articular com os órgãos municipais serviços que possam ser prestados aos usuários da Casa Lar;

VI — buscar integração com o Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - atuar em conjunto com a Coordenação da Proteção Social Especial da



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

Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e auxiliar na definição das atividades;

VIII- manter o fluxo de informações entre a Casa Lar, a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e outros órgãos com os quais interagem;

IX- representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias;

X- comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões e providências que fujam de sua competência;

XI- 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;

XII - 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;

XIII - receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;

XIV - prestar sempre que necessário, informação e orientação as famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XV - manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;

XVI- 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;

XVII- 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;

XVIII- submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; e

XIX - outras funções afins.

Art. 25. 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.



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

- 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 as 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. 26. Compete ao Assessor Administrativo de Assistência Social e Direitos Humanos:

- I - delinear, juntamente com o Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos e Diretor Executivo, diretrizes de forma a otimizar o 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 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. 27. Compete ao Secretário 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;



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

- 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. 28. 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. 29. Compete ao Assessor II da Assistência Social – Grupo de 3ª Idade e Mulheres:

- 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 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;



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

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 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. 30. Compete ao Assessor II da Assistência Social:

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.

Art. 31. Compete ao Assessor 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 Conselheiro 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. 32. Compete ao Assessor de Transporte e Veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I - promover, organizar e controlar os serviços de transportes da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, 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; e

III - outras funções correlatas.



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

Art. 33. Compete ao Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos:

- I — controlar a entrada e saída dos bens em almoxarifado;
- II — entregar os materiais solicitados pelos Órgãos da Secretaria Municipal de Promoção e 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 e Direitos Humanos 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 VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 34. 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 e da Assessoria Jurídica;
- 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;



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

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;

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.

Art. 35. Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - examinar e elaborar parecer em questões relativas aos direitos dos servidores públicos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

II - providenciar o encaminhamento de servidores municipais à cada secretaria ou setor de atuação;

III - atuar na ausência do Diretor da Divisão de Recursos Humanos, respondendo por suas atribuições;

IV - desenvolver os meios adequados para orientação dos servidores quanto ao cumprimento de seus deveres e obrigações, garantindo o acesso à informações relativas à legislação aplicada a espécie; e

V - executar outras atribuições afins.

Art. 36. Compete ao Assessor do Departamento de Recursos Humanos:

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

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

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



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

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

V - executar outras atribuições afins.

Art. 37. Compete ao Coordenador de Licitação e Compras:

I – coordenar e divulgar o catálogo material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

II – coordenar estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;

III – coordenar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;

IV – coordenar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;

V – coordenar, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para o procedimento licitatório;

VI – coordenar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;

VII – coordenar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação;

VIII – devolver os formulários que atendam a norma;

IX – classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;

X – formalizar os processos licitatórios;

XI – encaminhar processo formalizado para o setor competente;

XII – emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega;

XIII – encaminhar notas fiscais à Coordenação de Orçamento e Finanças para pagamentos; e

XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 38. 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;

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



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

V - executar outras atribuições afins.

Art. 39. Compete ao Assessor 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 municípios 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. 40. Compete ao Assessor 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.

Art. 41. Compete ao Assessor de Administração e Gestão Municipal:

- I – assessorar Gestão Pessoal, em questões relativas as normas técnicas administrativas e legais;
- II – assessorar a área de pessoal na organização, armazenamento e



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

alimentação de dados;

III – atuar como suporte técnico e de assessoramento em assuntos pertinentes 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. 42. Compete ao Assessor 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. 43. Compete ao Assessor de Licitação e Compras:

I – assessorar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

II – assessorar e manter atualizado o cadastro de preços de materiais de emprego mais frequente;

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

IV – assessorar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

V – assessorar na elaboração do calendário de compras para a prefeitura;

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

VII – assessorar 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

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 44. Compete ao Assessor de Compras:

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

II – assessorar no processo de compras no sistema em conformidade com a



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

legislação vigente no decreto de compras;

III – assessorar em pesquisa de preço no mercado dos produtos/serviços a serem adquiridos;

IV – assessorar na negociação com os fornecedores, sempre que possível, as datas fixas de pagamento;

V – assessorar no acompanhamento da data fixa de pagamentos e no acompanhamento da data de entrega das compras realizadas;

VI assessorar na efetuação de entrega dos produtos ao solicitante por meio de protocolo de recebimento;

VII – assessorar na efetuação do pagamento das compras adquiridas, observando as condições negociadas;

VIII – assessorar na alimentação, qualificação e acompanhamento do banco de cadastro de fornecedores;

IX – assessorar na apresentação de relatórios gerenciais e documentos das atividades em execução sempre que solicitado;

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

XI – assessorar a protocolar/controlar a entrada e saída de documentos do Setor de Compras;

XII – assessorar na organização dos processos físicos de compras; e

XIII – executar outras atribuições afins.

Art. 45. Compete ao Administrador do Prédio:

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

II – administrar as manutenções;

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; e

IX – ter boa capacidade de comunicação e liderança.

Art. 46. Compete ao Assessor Administrativo II:

I – auxiliar nas informações relativas à frequência, à concessão de licenças e o recebimento de horas extras pelos servidores públicos, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

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



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

III – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas de Secretaria; e

IV – executar outras atribuições afins.

Art. 47. Compete ao Chefe 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;

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

IX – preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

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

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

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

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

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

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

XVI – executar outras atribuições afins.

Art. 48. 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 permanentes;

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;



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

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;

IX – comunicar à Contabilidade o 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 de 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; e

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 49. 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 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. 50. Compete ao Chefe do Departamento de Almoxarifado:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à 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 à 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;



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

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

VII – promover a elaboração dos contratos de serviços ou fornecimentos 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 – prestar conta ao TCE para cumprimento da Deliberação nº 200, de 23 de janeiro de 1996;

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. 51. Compete ao Chefe Adjunto de Licitação e Compras:

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

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

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

IV – realizar pesquisa periódica de preços de matérias e serviços no mercado;

V – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VI – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VII – tomar providências, junto ao Setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores; e

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 52. 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



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

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. 53. 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.

Art. 54. 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;

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.



Seção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 55. A nomenclatura do cargo de Chefe de Cadastro do INCRA, SIMPLES e ISS fica alterada para Chefe de Cadastro do INCRA.

Art. 56. 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 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.

Art. 57. Compete ao Assessor Geral da Secretaria de Fazenda:

- I – assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura;
- II – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Prefeitura;
- III – realizar análises e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- IV – orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- V – quando necessário, emitir pareceres sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;



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

VI – assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VII – 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;

VIII – verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;

IX – verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais;

X – prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com INSS;

XI – verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo;

XII – 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;

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

XIV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Art. 58. 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;

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 de Caixa e Tesouraria:

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



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

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

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

Art. 60. Compete ao Assessor 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. 61. Compete ao Assessor de Tesouraria:

I – assessorar na organização dos serviços de tesouraria;

II – realizar autenticações mecânicas;

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



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

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. 62. Compete ao Assessor 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. 63. Compete ao Assessor de Contabilidade:

- I – assessorar o chefe do setor em todas as suas funções;
- 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. 64. 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;

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

Art. 65. Compete ao Assessor de Finanças:

I – assessorar e promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

II – assessorar o coordenador de cadastro técnico nas questões relativas ao cadastro mobiliário e imobiliário;

III – assessorar e opinar em processos que versem sobre a programação e controles imobiliários e a efetiva quitação;

IV – submeter ao secretário municipal de fazenda subsídios para a atualização dos anteprojetos de legislação financeira de cadastro imobiliário municipal;

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. 66. 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;



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

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 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 Secretaria envolvidos, o projeto de lei orçamentário 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; e

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



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

e

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

Art. 67. 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;
- 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 da 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;



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

XVII – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de cadastramento 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. 68. 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 e entregar valores;

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



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

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. 69. 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 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;



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

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.

Art. 70. Compete ao Chefe de Cadastro do INCRA, SIMPLES e ISS:

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 – examinar 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;

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

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

Art. 71. 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 junção, na receita federal e na receita estadual, que interfiram no



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

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 VIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 72. 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 em conformidade com as diversas secretarias; e

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

Art. 73. Compete ao Chefe de Planejamento e Projetos Básicos:

I – elaborar termos de referência unificados;

II – 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;

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

IV – coordenar, orientar e supervisionar administrativamente as atividades da Secretaria de Planejamento.



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 74. 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 — executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 75. 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;



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

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;

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;

Art. 76. 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.



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

Art. 77. Compete ao Diretor de Estradas:

I – manter o cadastro atualizado de vias urbanas, estradas municipais e suas obras-de-arte, inclusive no que diz respeito a seu estado de conservação e a época, extensão e tipo de serviço realizado em cada uma;

II – programar e dirigir os serviços de terraplenagem;

III – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação de vias urbanas e de 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 estabelecidas pela Secretaria Municipal;

V – promover o acompanhamento da execução dos serviços de construção e manutenção do sistema de drenagem urbana do Município;

VI – promover a execução dos serviços de alinhamento de calçadas e meio-fios, bem como responsabilidade pelas atividades de calçamento de vias urbanas; e

VII – executar outras tarefas correlatas com o cargo, a critério do secretário.

Art. 78. 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; e

VII – executar outras tarefas correlatas com o cargo, determinado pelo Chefe imediato.

Art. 79. Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria de Obras e Infraestrutura:

I – coordenar e supervisionar as ações destinadas à construção, pavimentação e conservação de vias urbanas;

II — coordenar 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;

III — coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas urbanas e rurais;

IV — gerenciar elaboração de documentos, como ofícios, ordem de serviços, entre outros, assim como organizar as documentações relativas a toda a secretaria.



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

V – gerenciar elaboração de documentos e relatórios, de ações desenvolvidas e projetos a serem executados por toda a secretaria.

VI — coordenar as ações executada pelo Assessor Administrativo II e seus subordinados; e

VII — executar outras atribuições afins, determinada pelo Secretário.

Art. 80 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; e

VIII — executar outras atribuições afins, determinadas pelo Secretário;

Art. 81. Compete ao Assessor 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 andamento das obras; e

VIII — executar outras atribuições afins.



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

Art. 82. Compete ao Assessor II 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. 83. Compete ao Chefe de Obras e Serviços Públicos:

I — manter o cadastro atualizado de vias urbanas, estradas municipais, inclusive no que diz respeito a seu estado de conservação e a época, 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, estabelecida 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. 84. 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 officiar em processos administrativos referentes aos



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

cemitérios municipais;

IV - inspecionar e fiscalizar o uso e ocupação dos cemitérios municipais; e

V – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Art. 85. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal:

I – exercer as atividades concernentes à preservação do Meio Ambiente e Proteção Animal no Município;

II – desenvolver projetos que visem a captação de recursos Estaduais e Federais a serem aplicados no desenvolvimento do meio ambiente local;

III – promover e fazer a manutenção da 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 industriais e urbanos;

VI – manter atualizadas plantas da rede de distribuição de água potável e de coleta de esgoto;

VII – verificar o abastecimento individual de água potável e de esgotamento sanitário nas moradias sem adequada manutenção;

VIII – elaborar banco de dados contendo os aspectos geográficos, climatológicos e bioecológicos do Município;

IX – dinamizar os serviços e atividades do Horto, Parques e Áreas verdes;

X – incentivar a educação ambiental de preservação do meio ambiente e guarda responsável dos animais;

XI – promover campanhas de destinadas à saúde, proteção, defesa e bem estar animal; e

XII – exercer outras atividades correlatas ao meio ambiente e proteção animal, em geral, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 86. Compete ao Assessor Geral da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:

I – emitir laudos e pareceres, sempre que solicitados, em processos de corte de



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

árvores, na iminência de riscos ou em perigo para instalações, bens ou obras, inclusive logradouros públicos ou privados;

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

III – fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;

IV – controlar e fiscalizar o manejo e disposição final de resíduos sólidos – lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares;

V – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do meio ambiente do município;

VI – denunciar à autoridade competente pessoas e instituições que atendem contra o meio ambiente do Município; e

VII – executar outras tarefas pertinentes ao seu cargo.

Art. 87. Compete a Coordenadoria de Proteção 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 que contemplem ações de adoção e educação ambiental;

e

V – executar outras ações correlatas ao cargo.

Art. 88. Compete a Coordenadoria de Meio Ambiente:

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

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

III – informar ao Secretário tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;

IV – nos impedimentos do Secretário, tomar decisões de competência deste sob a orientação do Chefe de Urbanismo;

V – administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;

VI – representar o titular da pasta sempre que for designado para tal;

VII – participar, com o titular da Secretaria, no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento do órgão Ambiental;

VIII – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

IX – cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas para a Secretaria;

X – coordenar as ações da Guarda Ambiental;



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

XI – gerenciar o uso e a guarda de viaturas e demais equipamentos da guarda ambiental; e

XII – executar outras ações correlatas ao cargo.

Art. 89. Compete ao Assessor II Administrativo de Meio Ambiente:

I – planejar e acompanhar a execução de tarefas administrativas, rotina de trabalho, organização de 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; e

V – executar outras ações correlatas ao cargo.

Art. 90. Compete ao Chefe de Urbanismo:

I – representar o Secretário Municipal quando ausente e desde que autorizado;

II – participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III – tomar conhecimento e promover medidas indispensáveis às hipóteses de transgressões à legislação;

IV – auxiliar nas vistorias;

V – analisar os protocolos do sistema REGIM na área pertinente ao Meio Ambiente; e

VI – executar outras ações correlatas ao cargo.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento Econômico.

Art. 91. 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;

II - elaborar planos, programas e projetos turísticos, em articulação com os órgãos estaduais da área;

III - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades e pontos turísticos do Município;

IV - manter e administrar espaços turísticos de propriedade do município;

V- controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do



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

município;

VI - conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular o crescimento e desenvolvimento do turismo local;

VII - 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 atribuições afins.

Art. 92. Compete ao Diretor de Esportes e Lazer:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais e esportivos;

II - elaborar planilhas divulgando as atividades culturais e esportivas do município;

III - organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção do esporte;

IV - monitorar e avaliar as ações da Secretaria, para promover, quando necessário, alterações no plano de trabalho;

V - auxiliar o controle permanentemente o calendário de eventos esportivos, culturais e recreativos do município;

VI- enviar periodicamente relatórios ou pareceres sobre os eventos culturais, esportivos e recreativos ocorridos no município ao Secretário Municipal; e

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 93. Compete ao Assessor 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.



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

VIII - organização das atividades e atendimentos do Secretário de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento;

IX - o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos; e

XI - assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 94. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico:

I – disponibilizar e assegurar ao futuro e atual empreendedor o acesso às políticas públicas empreendedoras constantes no estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e legislações correlatas;

II – firmar parcerias com instituições públicas ou privadas para oferecer orientação sobre a abertura, funcionamento e encerramento de empresas;

III – produzir dados e informações sobre os atendimentos e serviços prestados, compilando em bancos de dados acessível ao público; e

IV – avaliar e monitorar periodicamente suas atividades, produzindo e publicando relatórios com os resultados.

Art. 95. Compete ao Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal – SIM:

I - fiscalizar e dar cumprimento a 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 transfência 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 reinspeção 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;



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

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.

Art. 96. Compete ao Coordenador de Cultura:

I - fomentar a produção cultural do município;

II - conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão bonjardinense;

III - analisar e emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

IV - gerir os equipamentos culturais sob sua responsabilidade;

V - 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;

VI - realizar estudos e pesquisas das tradições locais, folclóricas e artesanais com vistas a sua preservação, valorização e divulgação;

VII - planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos; e

VIII - executar outras atividades afins.

Art. 97. 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; e

XI - promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos.



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

programas e projetos estaduais de Turismo.

Art. 98. Compete ao Coordenador do Parque Municipal:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar os serviços do parque;
- II - fiscalizar o manejo e a manutenção de áreas verdes e vigilância patrimonial;
- III - solicitar autorização de remoção ou podas para árvores com risco eminente de queda, ou para as podas necessárias ao bom manejo;
- IV - acompanhar e fiscalizar o contrato de vigilância do parque;
- V - acompanhar a realização dos eventos, filmagens e fotos publicitárias, atividades diversas, para a avaliação dos resultados finais (a segurança, a limpeza, a conservação do local, etc);
- VI - zelar pelo bem estar e segurança dos animais do acervo sob sua responsabilidade, bem como da fauna silvestre existente no parque;
- VII - zelar pelo patrimônio material do parque; e
- VIII - coordenar abertura e fechamento do parque.

Art. 99. Compete ao Assessor de Turismo:

- I - auxiliar o coordenador na elaboração e a execução de programas e projetos de turismo;
- II - elaborar planilhas divulgando as áreas turísticas 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. 100. Compete ao Assessor de Música:

- I - agendar e controlar a agenda de eventos musicais a serem realizados em equipamentos municipais;
- II - receber, anotar e controlar as inscrições nos cursos de música promovidos pela Secretaria;
- III - manter cadastro atualizado dos músicos do município;
- IV - propor e agendar apresentações dos alunos matriculados nos cursos de música oferecidos ou promovidos pela Secretaria;
- V - registrar e controlar as datas e horários dos cursos de música oferecidos pela Secretaria;
- VI - manter cadastro atualizado dos professores e mestres autorizados a oferecer cursos de música da Secretaria; e



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

V- executar outras atribuições afins.

Art. 101. Compete ao Assessor de Cultura:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;

II - colaborar o perfil cultural do Município de Bom Jardim;

III - organizar e manter atualizado o banco de dados da Cultura;

IV - organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção da cultura local e regional;

V - realizar pesquisas, junto à população, para identificar gostos, preferências artísticas e a demanda por atividades culturais no Município;

VI - 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;

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 102. Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico:

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 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;



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

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, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agroecoturismo; e

XV – executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário

Art. 103. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário:

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 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;

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 - executar outras atribuições afins.

Art. 104. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Agrário:



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

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 — apoiar tecnicamente e acompanhar os programas de melhoria do escoamento e comercialização da produção rural;

V — promover a articulação permanente entre produtores do Município e outros, visando sua integração e a difusão de alternativas de produção e captação de recursos;

VI — planejar ações de apoio às iniciativas populares de produção, de aquisição e de consumo de gêneros e produtos alimentícios;

VII - orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades agropecuárias do Município;

VIII — supervisionar a prestação de serviços de preparo do solo, construção de reservatórios para irrigação, fornecimento de insumos básicos, priorizando o atendimento aos pequenos produtores;

IX — inspecionar periodicamente estradas vicinais, pontes e mata-burros e tomar medidas para sua conservação; e

X — executar outras atribuições afins.

Art. 105. Compete ao Assessor de Desenvolvimento Agrário:

I — 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 pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário;

II — promover o acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria;

III — controlar e manter o estoque de material da Secretaria;

IV — solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

V — registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

VI — organizar o protocolo da Secretaria;

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;

IX — acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;

X — orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria; e



XI— executar outras atribuições afins.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil

Art. 106. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil:

I – estabelecer políticas, diretrizes e programas de Segurança Urbana, na fiscalização do trânsito, proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da lei;

II – articular-se com órgãos públicos municipais, visando planejar e programar políticas públicas de prevenção de controle da violência e ações de promoção da segurança urbana, com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

III – estabelecer diretrizes para orientação e gerenciamento das prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito, por meio dos agentes de trânsito, firmando convênio com órgão de segurança estadual quando necessário;

IV – estabelecer relação com órgãos de Segurança Públicas Estaduais e Federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

V – contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VI – gerenciar a atuação da Guarda Municipal, mantendo processo de articulação entre entidades públicas, privadas e a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de retenção e conscientização da população contra situações que ponham em risco sua segurança;

VII – administrar a gestão do trânsito e da Guarda Municipal implementando planos, programas e projetos;

VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

IX – planejar o sistema de circulação viária no município;

X – realizar controle e implantação, manutenção e durabilidade da sinalização vertical, horizontal, implementando alterações quando necessário;

XI – promover a educação de trânsito por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

XII – coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa Civil nos períodos de normalidades e anormalidades;

XIII – adotar medidas que visem conscientizar, prevenir e evitar desabamentos, inundações e quimadas;

XIV – atender sempre que solicitada, a população nos casos em que seja



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

indispensável a presença da Defesa Civil;

XV – emitir laudos e pareceres sempre que solicitados, em processos de cortes de árvores, na eminência de perigo em residências, logradouros públicos e privados;

XVI – 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;

XVII – dar treinamento a servidores públicos ou voluntários para atuação conjunta em casos de emergência;

XVIII – elaborar e atualizar permanentemente a Cartografia Geral do Município, planta geral da cidade, limites distritais e municipais, diagnosticando as áreas de risco;

IXX – autorizar e supervisionar a realização de eventos em áreas públicas, visando à segurança da população;

XX – propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública; e

XXI – executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Art. 107. Compete ao Coordenador de Segurança Pública e Trânsito:

I – exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as 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;

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

III – 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;

IV – 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;

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

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

VII – 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;

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



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

IX – 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;

X – elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;

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

XII – auxiliar no controle de tráfego de veículos; e

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 108. Compete ao Coordenador 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;

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; e

X – executar outras atribuições afins.

Art. 109. Compete ao Assessor 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;



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

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;

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; e

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 110. Compete ao Assessor de Trânsito:

I – assessorar o Secretário 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 SMT;

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

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

Art. 111. Compete ao Chefe Geral de 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; e

V – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 112. 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 Secretário da pasta 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.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 113. 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;

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 a Creche Municipal e a Biblioteca Municipal; e

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

Art. 114. Compete ao Diretor de Ensino:

I – planejar e avaliar pedagogicamente as atividades realizadas no CFC;

II – coordenar as atividades pedagógicas;

III – coordenar a atuação dos orientadores pedagógicos e participar do planejamento estratégico da instituição; e



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

IV – interagir com a comunidade e com o setor público, em especial com as instituições ligadas à Secretaria de Educação.

Art. 115. Compete ao Diretor Administrativo e Pedagógico:

I – assessorar os trabalhos administrativos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

II – assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e técnicas de ensino;

III – elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes junto às direções escolares;

IV – atuar como responsável legal e administrativo dos estabelecimentos de ensino; e

V – atuar junto ao corpo docente e discente das instituições de ensino, coordenando as práticas pedagógicas e acompanhando e analisando o desenvolvimento do currículo escolar.

Art. 116. Compete ao Coordenador 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 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; e

VII – levantar as necessidades e desenvolver programas de treinamento; e

VIII – cuidar de processos burocráticos.

Art. 117. 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



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

para enxergar, além da deficiência, um aluno com direitos e deveres, desejos e necessidades comuns a todos os outros.

Art. 118. Compete ao Coordenador 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; e

IX – organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar.

Art. 119. Compete ao Coordenador Geral de Infraestrutura:

I – dedicar-se ao bem-estar físico e funcional das unidades escolares, atuando de forma preventiva e corretiva;

II – desenvolver atividades de manutenção, ampliação e reformas nas escolas, centros infantis e nos órgãos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;

III – acompanhar e opinar acerca da execução dos serviços, nas diversas unidades de ensino da rede municipal;

IV – manter relação amistosa com os gestores das unidades escolares;

V – conferir medições e planilhas a serem encaminhadas para pagamento;

VI – garantir a manutenção constante dos veículos de atendimento à Secretaria de Educação; e

VII – coordenar, encaminhar e direcionar a mão de obra das empresas contratadas para a prestação de serviço nas unidades escolares.

Art. 120. Compete ao Coordenador Geral de Gestão:

I – buscar e acompanhar projetos e recursos destinados à educação junto ao



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

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.

Art. 121. 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; e

IV – zelar para que o cardápio seja cumprido e a merenda seja preparada de forma segura, nutritiva, balanceada e equilibrada.

Art. 122. Compete ao Supervisor 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;

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; e

X – realizar a conferência das documentações juntos às secretarias das escolas, orientando a realização dos ajustes e adequações necessários.

Art. 123. Compete ao Supervisor de Serviços e Manutenção de Transporte Escolar:



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

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; e

IV – atender ao público externo quanto às necessidades de transporte escolar de alunos e eventuais viagens.

Art. 124. Compete ao Supervisor 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; e

V – coordenar as necessidades de transporte em geral para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 125. Compete ao Assessor Administrativo de Secretaria Escolar:

I – responsabilizar-se diretamente pela Secretaria da unidade escolar;

II – organizar e preservar a documentação da escola, escrita ou digitalizada;

III – interagir com todos os envolvidos no trabalho escolar para melhor desempenho de suas respectivas funções;

IV – coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;

V – organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de modo a permitir, em qualquer época, a verificação da:

a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) Autenticidade dos documentos escolares.

VI – organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

VII – redigir a correspondência que lhe for confiada;

VIII – lavrar atas termos, em seus livros próprios;

IX – rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor da unidade escolar;

X – elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

XI – apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos a serem assinados;

XII – coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;



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

XIII – zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;

XIV – manter sigilo sobre assuntos pertinentes às atividades desempenhadas; e

XV – responder ao censo escolar anual, de forma tradicional (caderno), digital (Projeto Presença – PAC/MEC) ou através da geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar, providenciando o respectivo envio.

Art. 126. Compete ao Assessor 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; e

III – zelar pela manutenção e conservação de áreas verdes, adubagem, poda, rega e corte de plantas, árvores e grama.

Art. 127. Compete ao Assessor 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;

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; e

VII – verificar a segurança dos alunos nos momentos do embarque e desembarque.

Art. 128. Compete ao Assessor de Almoxarifado 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;



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

- IV – administrar o almoxarifado, 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 almoxarifado;
- X – realizar a emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores; e
- XI – possuir conhecimentos nos pacotes *office*, *word* e *excel* para desenvolver as atribuições que lhe são típicas.

Art. 129. 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; e
- VII – responsabilizar-se pela organização/ornamentação de eventos ligados à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 130. Compete a Chefia de 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.



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

Art. 131. 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; e
- IV – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, zelando por sua conservação e organização.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 132. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I – propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II – gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- III – promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- IV – estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- V – articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- VI – articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- VII – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX – promover o processo sistemático de planejar e normalizar a estrutura da organização;
- X – trabalhar em parceria com as demais secretarias;
- XI – avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII – implementar o Sistema de protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV – assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme legislação;
- XV – gerir o processo de programação e orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;



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

XVI – firmar acordos, contratos e convênios; e

XVII – propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

Art. 133. Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

I – coordenar na preparação dos planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde;

II – fornecer os subsídios necessários colaborando com a Secretaria Municipal de Saúde na prestação de contas do Fundo municipal de Saúde;

III – assessorar às demais unidades administrativas do órgão;

IV – monitorar os saldos das contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

V – providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

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

VII – apoiar a Comissão Permanente de Licitação;

VIII – promover o gerenciamento de contratos;

IX – organizar os protocolos da Secretaria;

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

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 134. Compete ao Diretor de Controle, Avaliação e Regulação:

I – remeter e enviar as informações destinadas ao sistema de Regulação e Avaliação da região;

II – avaliar as informações colhidas da Secretaria de Saúde, sobre assunto destinado ao Controle, Avaliação e Regulação do Município;

III – demonstrar junto a Secretaria, o comprometimento e a responsabilidade destinada ao atendimento as obrigatoriedades comprovadas em normas deliberadas para esta finalidade; e

IV – determinar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 135. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

I – programar, coordenar, fiscalizar e gerir a execução, em caráter supletivo, as ações de vigilância em saúde, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde;

II – promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de Vigilância em Saúde que ameaçam a saúde;



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

III – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, eficácia e segurança dos serviços de Vigilância em Saúde;

IV – definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da Vigilância em Saúde; e

V – prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e a higiene pública; e

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 136. Compete ao Diretor de Serviços em Fisioterapia:

I – propor política de atenção especializada nas funções de fisioterapia;

II – coordenar juntamente com o Diretor da Divisão, e os auxiliares de fisioterapia na execução dos serviços, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

III – participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

IV – promover estudos e análise de programas especializados de Saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V – instituir e operacionalizar os sistemas de referência de fisioterapia, fundada em assuntos direcionados a melhoria da saúde pública;

VI – acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em fisioterapia; e

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 137. Compete ao Diretor de Serviços Farmacêuticos:

I – definir, organizar, implantar e coordenar a rede de distribuição de medicamentos;

II – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamejtos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do município;

IV – supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – orientar e superfisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;



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

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 138. Compete ao Diretor de Serviços Odontológicos:

I – coordenar juntamente os profissionais de odontologia na execução dos serviços, fazendo observar o cumprimento nas normas que norteiam suas funções;

II – participar de reuniões, seminários, palestras, direcionando a melhoria dos serviços públicos ligados à saúde bucal;

III – promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

IV – instituir e operacionalizar os sistemas de informática, cadastrando as operações realizada;

V – repor os estoques de materiais e medicamentos a serem utilizados pelo dentista/odontólogos;

VI – auxiliar a Secretaria na execução de compras dos produtos odontológicos;

e

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 139. Compete ao Diretor de Atenção Básica e Programas de Saúde e Serviços Médicos:

I – assistir ao Secretário na proposição da política de atenção básica especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

II – programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciadas à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação deste serviço;

III – participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência a saúde;

IV – promover estudos e análises de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V – instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra-referência médica;

VI – acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII – articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde; e

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 140. Compete ao Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:

I – responder pela Secretaria na ausência do Secretário, assuntos pertinentes a



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

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 Saúde; e
- VII – executar outras atribuições afins.

Art. 141. Compete ao Diretor de Saúde Mental e Preservação Integral às Drogas:

- I – planejar, programar, avaliar e executar a assistência de pacientes individuais e em grupos;
- II – criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS;
- III – atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física mental;
- IV – proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade;
- V – organizar a manutenção do serviço de assistência; e
- VI – atendimento individual, grupal, eletivo e de urgência, seguir o protocolo para atendimento na área; e
- VII – outras tarefas inerentes à função.

Art. 142. Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de horas extras pelos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria;
- II – controlar e manter o estoque de material do Gabinete;
- III – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Gabinete;
- IV – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do órgão;
- V – manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão; e
- VI – executar outras atribuições afins.

Art. 143. Compete ao Coordenador de Transportes e Veículos da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – assessorar a coordenação dos agendamentos de viagens e o atendimento



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

ao público em geral,

II – manter contato com os usuários, realizando agendamentos, marcações e confirmações de viagens;

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

IV – realizar relatórios/planilhas referentes ao transporte de pacientes, requisições, etc; e

V- executar outras atribuições afins.

Art. 144. Compete ao Assessor de Transportes e Veículos da Secretaria Municipal de Saúde:

I – realizar os agendamentos de viagens e o atendimento ao público em geral;

II – verificar os agendamentos, marcações e viagens;

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

IV – executar outras atribuições afins.

Art. 145. Compete ao Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio:

I – auxiliar no cadastro, regulação, transporte e transferência de pacientes que realizam tratamento fora do domicílio;

II – interagir junto as Unidades de Saúde e Hospital Local acerca do tratamento e transferência do tratamento de transferência de pacientes;

III – preparar ofícios, planilhas e relatórios referentes aos pacientes referenciados, regulados e acompanhados pelo setor;

IV – acompanhar pacientes e familiares para realização de cadastro de pacientes junto à Regulação de Tratamento Fora do Domicílio Estadual; e

V – executar outras atribuições afins.

Art. 146. Compete ao Coordenador Controle Interno da Secretaria de Saúde:

I – coordenar junto ao Controle Interno do Município, no cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento Municipal;

II – coordenar junto ao Controle Interno do Município, na legalidade, e avaliar os resultados quanto á eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos.

III – coordenar junto ao Controle Interno no exercício e no controle das operações de créditos, avais e garantias, em como dos cumprimentos dos direitos, deveres e obrigações destinadas 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



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

sempre que houver irregularidade ou impropriedade dos mesmos; e

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 147. Compete a Assessoria de Vigilância em Saúde:

I – assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

II – participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

III – promover a integração das ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;

IV – propor estratégias e coordenar operações no controle de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

V – responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;

VI – colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;

VII – colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;

VIII – investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de notificação - SINAN; e

IX – promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.

Art. 148. Compete ao Coordenador de Perícia Médica:

I – coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas relativas a atividades médico-periciais; e

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.

[Handwritten signature]



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

Art. 149. Compete ao Assessor de Controle e Regulação:

- I - coordenar as ações sociais de regulação e controle;
- II - assessorar os colaboradores do controle e regulação central e secundária;
- III - treinar e desenvolver mecanismo para otimização de processos operacionais de controle e regulação;
- IV - orientar e executar os objetos propostos pelo setor de controle e regulação;
- V - analisar os métodos e mecanismos de atuação do setor de controle e regulação; e
- VI - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 150. Compete ao Assessor de Regulação:

- I - controlar as ações sociais de regulação;
- II - coordenar os colaboradores da regulação central e secundária;
- III - treinar e desenvolver mecanismo para otimização de processos operacionais de regulação;
- IV - orientar e executar os objetos propostos pelo setor de regulação;
- V - analisar os métodos e mecanismos de atuação do setor de regulação; e
- VI - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 151. Compete ao Assessor 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 Órgão;
- VII - manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão, que esteja no seu poder;
- VIII - acompanhar os saldos das dotações orçamentárias; e
- IX - executar outras atribuições afins.

Art. 152. Compete ao Assessor de Serviços de Saúde:

- I - dimensionamento, programação e organização das atividades de limpeza das instalações da Secretaria de saúde;
- II - elaboração de normas e padrões de organização, limpeza e conservação de



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

edifícios e equipamentos da Secretaria de Saúde;

III - fiscalização periódica do cumprimento das normas e medidas de conservação e limpeza, pelas unidades e setores da saúde;

IV - coordenar os serviços executados pelos Auxiliares de Serviços Gerais, que encontra-se a disposição da Secretaria de Saúde; e

V- executar outras atribuições afins.

Art. 153. Compete ao Assessor de Atendimento:

I – recepcionar o público, direcionando ao setor responsável pelo atendimento/assunto;

II – esclarecer dúvidas, informar sobre requerimentos administrativos, passando informações claras e objetivas;

III – organizar o atendimento ao público nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

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

V – executar outras atribuições afins.

Art. 154. Compete ao Assistente de Regulação:

I - direcionar as informações das condições clínicas, exames, bem como outras informações do paciente para a central de regulação mais próxima do município;

II - identificar as vagas e leitos vazios enviando ao assessor de regulação para que ele possa tomar as medidas cabíveis.

III - apoiar e orientar o assessor de regulação nos assuntos destinados a transferência e tratamento de paciente do município; e

IV - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 155. Compete ao Chefe de Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde:

I - participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças da Secretaria de Saúde;

II - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las;

III - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

IV - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

V - elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VI - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

VII - assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;



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

VIII - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

IX - assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

X - enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; e

XI - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Art. 156. Compete ao Chefe de Infraestrutura e Transporte da Secretaria Municipal de Saúde:

I – preparar as informações relativas ao transporte da Secretaria Municipal de Saúde;

II – controlar e manter o estoque de material das áreas de transporte;

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

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

V – promover o gerenciamento de contratos da área de transporte; e

VI – executar atribuições afins.

Art. 157. Compete ao Chefe do Centro de Saúde Dr. Djalma Neves:

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas no Centro de Saúde Dr. Djalma Neves a cargo do Município;

II – administrar as atividades do Centro de Saúde Dr. Djalma Neves;

III – promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde da Secretaria;

IV – identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde;

V – participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde lotados no Centro de Saúde Dr. Djalma Neves;

VI – obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;

VII – reunir-se periodicamente com a equipe médica para avaliação técnica das atividades desenvolvidas no Centro de Saúde Dr. Djalma Neves;

VIII – programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico-operativos referentes aos serviços de pronto atendimento;

IX – orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços do



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

Centro de Saúde Dr. Djalma Neves; e

X – executar outras atribuições afins.

Art. 158. Compete ao Chefe do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães:

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas no Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães a cargo do Município;

II – administrar as atividades do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães;

III – promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde da Secretaria;

IV – identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde;

V – participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde lotados no Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães;

VI – obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;

VII – reunir-se periodicamente com a equipe médica para avaliação técnica das atividades desenvolvidas no Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães;

VIII – programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico-operativos referentes aos serviços de pronto atendimento;

IX – orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães; e

X – executar outras atribuições afins.

Art. 159. Compete ao Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde:

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 da Saúde;

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 da Secretaria;

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

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



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

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 - prestar conta ao TCE, para cumprimento das deliberações;

XI - estabelecer normas para especificação de 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 Secretaria, providenciando pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;

XIII - executar outras atribuições afins.

Seção XVI

BOM PREVI

Art. 160. 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. 161. 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 I, 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;

VII - Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços.

Art. 162. 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;



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

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; e

XVIII - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.

Art. 163. Compete ao Assessor Jurídico I, 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.



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

Art. 164. 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 solvibilidade;
- 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.

Art. 165. 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 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.

Art. 166. 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



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

resultados de licitações;

- VIII – expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;
- IX – preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- X – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- XI – elaborar, emitir e publicar os contratos de serviço;
- XII – gerir os contratos de serviços em articulação com a Procuradoria Geral, quando for o caso;
- XIII – organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;
- XIV – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- XV – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; e
- XVI – executar outras atribuições afins.

Art. 167. 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.

Art. 168. 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.
- 



CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 169. Os cargos criados nesta lei não trazem nenhum aumento de gasto de pessoal em atendimento a Lei Federal nº 1.73/2020.

Art. 170. A dotação orçamentaria para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentaria Anual.

Art. 171. Fica autorizado através de ato próprio o remanejamento orçamentário para custeio da Secretaria de Administração, assim como, a adequação contábil para junção de secretarias.

Art. 172. Ficam revogadas todas as Leis criadoras de cargos comissionados e Funções Gratificadas/Confiança anterior a presente Lei.

Art. 173. Caso ocorra divergência entre esta lei e as anteriormente editadas prevalecerá às normas aqui estabelecidas.

Art. 174. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO