



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 133 , DE 30 DE AGOSTO DE 2011.**



**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, 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:

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento sócio-econômico do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

**§ 1º** - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste capítulo e, será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos normativos e operacionais:

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual.

**§ 2º** - A elaboração e execução de Planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.



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

**Art. 2** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva, e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, tecnológicos, humanos e financeiros disponíveis.

**Parágrafo único** - O Prefeito Municipal poderá instituir Coordenações de Programas especiais para atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura.

**Art. 3** - As Coordenadorias de Programas Especiais previstas no § único do art. 2º desta Lei serão instituídas por Decreto do Prefeito.

**§ 1º** - O Decreto que instituir a Coordenação de Programas Especiais especificará:

- I. Os programas cuja execução ficará a cargo da Coordenação;
- II. As atribuições do titular da Coordenação a sua competência para proferir despachos decisórios.

**§ 2º** - Não se instituirá Coordenações de Programas Especiais para a execução de Programa ou o trato de assuntos que incluam na área de competência das Secretarias Municipais e Órgãos do mesmo nível hierárquico.

**§ 3º** - A instalação de Coordenadorias de Programas Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

**§ 4º** - Ao instalar a Coordenação, o Prefeito adotará por meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

**§ 5º** - O número de Programas Especiais em funcionamento concomitante, não será superior a 03 (três).

**Art. 4** - Na elaboração dos Planos e Programas, a Prefeitura adotará critérios de prioridades, com bases nas vocações econômicas e na essencialidade para o desenvolvimento econômico-social do Município, no atendimento do interesse público e na existência de recursos financeiros que assegurem sua plena execução.



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

**Art. 5** - Para executar a programação, a Prefeitura examinará a existência de recursos de outras entidades públicas, celebrando convênios de apoio financeiro e de outros tipos, bem como consorciando-se com outras Prefeituras, visando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, naturais, técnicos, materiais e financeiros.

**Art. 6** - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar encargos permanentes a municipalidade.

**Parágrafo Único** - As minutas dos termos de contrato serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Procuradoria Jurídica da Prefeitura.

**Art. 7** - É de competência exclusiva do Prefeito sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

- I. Iniciativa, sanção, promulgação e vetos de Leis;
- II. Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III. Provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
- IV. Admissão e contratação de servidores, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e renovação de contrato;
- V. Aprovação de Regimentos;
- VI. Aprovação de Regulamento;
- VII. Criação, alteração ou extinção de órgãos, por meio de Lei específica aprovada pela Câmara Municipal;
- VIII. Abertura de créditos adicionais, depois de autorizado pela Câmara Municipal, observado os dispositivos legais;
- IX. Aprovação de Concorrência Pública, qualquer que seja o montante ou finalidade, observado o que dispõe a Lei 8.666/93;
- X. Aprovação de projetos de construções, loteamentos e de suas vistorias;
- XI. Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;



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

XII. Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

XIII. Permissão ou autorização de uso de bens municipais;

XIV. Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal depois de autorizado pela Câmara Municipal;

XV. Expedição de Decretos;

XVI. Celebração de Convênios;

XVII. Determinação de abertura de sindicância e a instauração de processos administrativos de qualquer natureza;

XVIII. Instituir Regime de Adiantamento e Suprimentos para pequenas despesas, observadas a legislação federal que rege a matéria;

XIX. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

XX. Quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

**Parágrafo Único** – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura, que acompanha a presente Lei.

**Art. 8** - A Prefeitura Municipal dará especial atenção ao treinamento de seus servidores estáveis, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, freqüentarem cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 9** - A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:



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

**I - Órgãos de Assessoramento:**

- I – Secretaria de Gabinete – SG;
- II - Secretaria Municipal de Governo – SMG;
- III - Procuradoria Jurídica Municipal – PJM;
- IV – Controle Interno - CI;

**II - Órgãos Auxiliares:**

- I - Secretaria de Planejamento e Gestão Municipal – SPMG;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda – SMF;
- III – Presidência Geral da Comissão Permanente de Licitações e Compras – CPLC.

**III - Órgãos de Administração Específica:**

- I – Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura – SMOIE;
- II - Secretaria Municipal de Educação – SME;
- III - Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- IV – Secretaria Municipal de Defesa Civil - SMDC;
- V - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SMPAS;
- VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento – SMAD;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;
- VIII - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer – SMTECL;
- IX – Secretaria de Trânsito e Guarda Municipal - STGM;
- X – Secretaria Municipal de Projetos Especiais – SMPE.

**IV - Órgãos Autônomos:**

- I - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim - BOM PREVI;
- II - Fundação Municipal de Saúde.

**V - Órgão Descentralizado:**

- I - Conselho Tutelar.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**SECRETARIA DE GABINETE**



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

**Art. 10** – A Secretaria de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do poder Executivo em suas relações *Político-Administrativas* com os *Municípios*, *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 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.



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

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.

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11** – A Secretaria de Gabinete terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Superintendência de Gestão de Políticas Públicas;
2. Assessoria de Gabinete;
3. Chefia de Serviços Administrativos.

**Art. 12** - Compete ao Secretário de Gabinete as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência ao Chefe do poder Executivo em suas relações Político-Administrativas com os Municípios, 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 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;



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

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.

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13** - Compete ao Superintendente de Gestão de Políticas Públicas as seguintes atribuições:



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

I – exercer atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem assim de direção e assessoramento da administração pública municipal direta e indireta.

II - representar o prefeito em compromissos, solenidades e eventos, quando solicitado, a fim de dar cumprimento aos compromissos assumidos;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14 –** Compete ao Assessor de Gabinete as seguintes atribuições:

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 – 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 Secretarias;

V – acompanhar o Prefeito em atos públicos;

VI – executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO II**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 15 -** A Secretaria Municipal de Governo é o órgão que tem por finalidade:

I - Aumentar a eficiência da Estrutura Administrativa da Prefeitura, elevando conseqüentemente o nível de confiança nela depositado:

a) Adotando medidas de desburocratização;

b) Valorizando os serviços municipais;

c) Introduzindo novos métodos de trabalho.

II - Estabelecer o indispensável equilíbrio econômico-financeiro e estimular o desenvolvimento econômico-social do Município através de:

a) Utilização eficiente das fontes de recursos existentes;



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

b) Buscas de novas fontes de recursos.

III - Ajudar como Órgão de apoio efetivo às decisões do Chefe do Executivo, aperfeiçoando seus mecanismos, estabelecendo fluxos processuais de modo a possibilitar a decisão superior no exercício das funções legislativas e normativas que lhe outorga a Lei Orgânica do Município;

IV - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em sua representação funcional e social;

V - Coordenar as atividades das Secretarias Municipais;

VI - Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara municipal;

VII - Promover a elaboração das informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal;

VIII - Participar da elaboração de contratos e ou convênios firmados pelo Município executando todos os procedimentos necessários à implantação e legalização dos mesmos;

**Art. 16 - A Secretaria Municipal de Governo terá a seguinte estrutura organizacional:**

1. Assessoria de Governo;
2. Assessoria de Comunicação Social.

**Art. 17 - Compete ao Secretário Municipal de Governo as seguintes atribuições:**

I - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as legislações vigentes a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;

II - 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;

III - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

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



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

V - 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;

VI - 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;

VII - representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 18** - Compete ao Assessor de Comunicação Social as seguintes atribuições:

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;

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 19** – Compete ao Assessor de Governo as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário em suas relações político-administrativas;

II – coordenar esforços e manter a integração permanente entre órgãos públicos e privados;

III – promover, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;

IV – coordenar a recepção, triagem e encaminhamento do público que busca audiência com o Secretário;



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

- V – coordenar a gestão administrativa da Secretaria de Governo;
- VI – executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO III  
DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

**Art. 20** - A Procuradoria Jurídica Municipal é o órgão que tem por finalidade:

I - Representar o Município ativa e passivamente perante os Juízos 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;

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

**Art. 21** - A Procuradoria Jurídica Municipal terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Subprocuradoria Jurídica Municipal;
2. Assessoria Jurídica Municipal I;
3. Assessoria Jurídica Municipal II.

**Art. 22** - Compete ao Procurador Jurídico Municipal as seguintes atribuições:

I – promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;



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

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

V – promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

VI – comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

VII – receber as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

VIII – propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

IX – assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

X – promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XI – coordenar a gestão administrativa e funcional da Procuradoria;

XII – executar outras atribuições afins.

**Art. 23** - Compete ao Subprocurador Jurídico Municipal as seguintes atribuições:

I – colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

III – executar outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

IV – distribuir os processos entre as Procuradorias especializadas para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;



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

VI – na ausência do procurador, apreciar os pareceres sobre assuntos administrativos que versem sobre contratos, convênios e processos licitatórios submetidos à sua consideração;

VII – promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

VIII – promover reuniões com os Procuradores do Município, para discussão de assuntos de interesse da Procuradoria Geral;

IX – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração quando solicitado;

XIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 24 - Compete ao Assessor Jurídico Municipal I as seguintes atribuições:**

I – dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria;

II – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

III - representar o Município nas ações em que ele for parte;

IV – promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, nos dissídios coletivos e nas ações relativas ao direito coletivo e sindical;

V – acompanhar e assessorar a elaboração de acordos coletivos, no âmbito da Administração Municipal;

VI – coordenar e supervisionar os processos judiciais do Município relacionados à matéria estatutária e previdenciária, bem como aos procedimentos de seleção de servidores públicos;

VII – participar das comissões processantes;

IX – promover reunião dos Procuradores de sua Procuradoria Especializada para discussão de assunto de interesse do serviço;

XI – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração quando solicitado;

XII – executar outras atribuições afins.

**Art. 25 - Compete ao Assessor Jurídico Municipal II as seguintes atribuições:**



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

- I – dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria, sempre subordinado ao Procurador, Subprocurador e Assessor Jurídico Municipal I ;
- II – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;
- III - representar o Município nas ações em que ele for parte;
- IV – participar das comissões de análise, sindicância, processos disciplinares, entre outros;
- V – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração quando solicitado;
- VI – executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO IV  
DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

**Art. 26 – O Controle Interno do Município é o órgão que tem por finalidade:**

- I - Promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;
- II - Comprovar a legalidade dos atos praticados pela Administração;
- III - Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a despesa;
- IV - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do tribunal de Contas, programação trimestral de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- V - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob o seu controle emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas;
- VI - Instaurar Tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao Erário;



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

VII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos municipais;

VIII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

XI - Controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas dos Ordenadores de Despesas, Responsáveis por Bens em Almoxarifado, Responsáveis por Bens Patrimoniais e demais Gestores Públicos que por suas ações e atos administrativos influenciem o erário público da municipalidade.

**Art. 27** – O Controle Interno do Município terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Controladoria Interna Municipal;
2. Coordenadoria do Departamento de Registro de SIGFIS - Sistema Integrado de Gestão Fiscal;
3. Supervisão de Bens Móveis, Imóveis e Materiais em Almoxarifado.

**Art. 28** – Compete ao Coordenador do Controle Interno as seguintes atribuições:

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 de recursos públicos;



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

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;

VIII - determinar outras tarefas correlatas com o cargo.

**Art. 29** - Compete ao Coordenador do Departamento de Registro de SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal as seguintes atribuições:

I – remeter e enviar as informações destinadas ao sistema de SIGFIS, em cumprimento a Deliberação regulamentadora;

II – avaliar as informações alimentadas no sistema de SIGFIS, verificando a veracidade dos mesmos, corrigindo sempre que preciso;

III - demonstrar a outros Setores/Órgão/Secretaria, o comprometimento e a responsabilidade destinado ao atendimento as obrigações comprovadas em normas deliberada para esta finalidade;

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

V - realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Art. 30** - Compete ao Supervisor de Bens Móveis, Imóveis e Materiais em Almojarifado as seguintes atribuições:

I – remeter e enviar as informações destinadas ao cumprimento da Deliberação do TCE-RJ 200/96 e/ou outras determinadas pelo órgão fiscalizador;

II – avaliar as informações alimentadas no sistema contábil de almoxarife e patrimônio, comparando com os estoques;



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

III - demonstrar juntos a outros Setores/Órgãos/Secretarias, o comprometimento e a responsabilidade destinados ao atendimento as obrigatoriedade comprovadas em normas deliberadas para esta finalidade;

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

V - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

**SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO MUNICIPAL**

**Art. 31** - A Secretaria de Planejamento e Gestão Municipal é o órgão que tem por finalidade:

I - Executar as atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - Promover a adoção de medidas para agilizar o conhecimento de reclamações ou sugestões referentes à área administrativa apresentada por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive, servidores;

III - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;

IV - Executar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e semoventes;

V - Receber, distribuir, arquivar, controlar e promover a tramitação dos documentos e processos administrativos da Prefeitura;

VI - Conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII - Manter sob o seu controle os equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

VIII - Desenvolver e implantar projetos que visem o aumento da produtividade dos recursos humanos;

IX - 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;



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

X - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XI - Articular o sistema Municipal de Planejamento com o sistema Federal e Estadual;

XII - Realizar, por meio da Ouvidoria Municipal, o atendimento a reivindicações, reclamações e sugestões dos munícipes, de acordo com as atribuições afins.

XIII - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

**Art. 32** - A Ouvidoria Municipal atuará junto à Secretaria de Planejamento e Gestão Municipal, com atribuições específicas voltadas para o atendimento das reivindicações, reclamações e sugestões dos munícipes, objetivando a interação entre a comunidade e o Poder Executivo, tomando mais ágil a prestação do serviço público.

**Art. 33** - A Ouvidoria Municipal tem, entre seus objetivos e atribuições, as seguintes missões:

I - Missão conscientizadora, que visa despertar no cidadão a consciência para o pleno exercício da cidadania e para a defesa dos direitos humanos;

II - Missão mobilizadora, objetivando mobilizar o cidadão e a sociedade civil organizada, para atuar como fiscal das ações e projetos da administração municipal, particularmente nos seus setores de prestação de serviços, apontando, sempre que encontrado, os desvios administrativos, visando a melhoria na qualidade dos serviços públicos;

III - Missão orientadora, que consiste em orientar o cidadão sobre direitos e obrigações junto ao Município de Bom Jardim;

IV - Missão associativa, que visa o contato com as Associações Civas do Município para, em conjunto, elaborar e levar sugestões ao Prefeito Municipal;

**Art. 34** - A Ouvidoria Municipal tem as seguintes atribuições básicas:



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

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que, de maneira geral, contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração indireta, agentes políticos, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;

II - Realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos, podendo requisitar, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigação em curso;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, ou sempre que necessário ou conveniente;

IV - Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII - Elaborar mensalmente, relatório de suas atividades, encaminhando-o ao Chefe do Executivo Municipal e ao Legislativo Municipal;

VIII - Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde de forma ampla e conforme dispõe a legislação federal.

§ 1º A Ouvidoria Municipal não dará prosseguimento às reclamações quando:

I - O prazo para atendimento estipulado pelo órgão responsável pelo serviço, de acordo com o compromisso de atendimento assumido, não tiver expirado;

II - Se referirem a serviços ou obras que ainda não tiverem sido apresentados ao órgão municipal responsável;

III - Houver notória carência de fundamentação na reclamação;

IV - Tratar-se de questões referentes às relações de trabalho dos servidores municipais;

V - O reclamante optar pelo anonimato.



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

§ 2º O interessado, cujas reclamações não couberem à Ouvidoria Municipal, será por esta orientado a encaminhar-se aos órgãos municipais afetos à matéria.

**Art. 35** - A Ouvidoria Municipal terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria da Ouvidoria.

**Art. 36** - Compete aos Assessores da Ouvidoria:

I - Propor aos órgãos da Administração, principalmente ao que se refere à área de saúde, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade;

II - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

III - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município, encaminhando também as sugestões dos munícipes às autoridades competentes para estudo ou justificação da impossibilidade de sua adoção;

IV - Indicar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que de maneira geral, contrariem os interesses públicos, bem como registrar todas as solicitações e as respostas oferecidas aos usuários, encaminhando às unidades envolvidas as solicitações que possuam:

- a) no caso de reclamações: apurar a veracidade dos fatos e suas circunstâncias, levando-os ao conhecimento da autoridade competente para corrigi-los;
- b) no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes;
- c) no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho, levando-os ao conhecimento das



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

autoridades responsáveis pelos serviços elogiados, incluindo-os em seus relatórios periódicos;

VI - Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da resposta da reclamação, as soluções ou providências tomadas ou a serem tomadas para atendimento da solicitação.

**Art. 37** - Para o fiel cumprimento das atribuições da Ouvidoria Municipal e no exercício de suas competências legais, os assessores da Ouvidoria Municipal deverão:

I - Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria;

II - Atuar na prevenção de conflitos;

III - Atender as pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou prejuízo;

IV - Agir com integridade, transparência e imparcialidade, resguardando o sigilo das informações;

V - Promover a divulgação da Ouvidoria.

**Art. 38** - Não é da competência da Ouvidoria Municipal:

I - Quaisquer questões pendentes de decisão judicial;

II - Receber pedidos de obras e outros que demandem gastos do tesouro municipal;

III - Receber pedidos de empregos e/ou relacionados à função de servidor municipal;

**Art. 39** - Os contatos dos cidadãos com a Ouvidoria poderão ser feitos pessoalmente, por telefone, internet ou carta, devendo o número do telefone ou endereço eletrônico da Ouvidoria ser publicados no site da Prefeitura ou na Imprensa local, cabendo ao Ouvidor efetuar os registros por meios eletrônicos ou manuais.

**Parágrafo Único:** Será emitido protocolo referente à ocorrência registrada para o interessado, para fins de acompanhamento das medidas realizadas.



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

**Art. 40** - Todas as solicitações feitas à Ouvidoria serão documentadas em ordem cronológica.

**§ 1º** - Da ocorrência deverá constar:

- a) data do recebimento da ocorrência;
- b) nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;
- c) forma de contato (pessoal, telefone, fax, e-mail etc.)
- d) situação apresentada;
- e) conteúdo da ocorrência e data da resposta ao munícipe.

**Art. 41** - Todo cidadão que procurar a Ouvidoria deverá obter uma resposta que será, preferencialmente, documentada, podendo ser enviada por e-mail, porém se o assunto for de menor complexidade a resposta poderá ser dada por telefone.

**Art. 42** - Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Municipal atuará:

- I - Por iniciativa própria;
- II - Por solicitação do Chefe do Executivo e dos demais Órgãos da Administração direta e indireta;
- III - Por solicitação do Poder Legislativo;
- IV - Em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer cidadão e ou entidades representativas da sociedade.

**Art. 43** - Cabe aos Assessores da Ouvidoria, após ciência e determinação do Secretário de Planejamento e Gestão Municipal, encaminhar ao Prefeito e às demais autoridades as informações recebidas ou geradas no âmbito da Ouvidoria, bem como a respeito dos procedimentos para apuração dos fatos que chegarem ao seu conhecimento.

**Art. 44** - Sempre e quando for necessário o Ouvidor se dirigirá ao Prefeito do Município, aos Secretários Municipais e as outras autoridades do Município, para informá-los de ocorrências, enviar-lhes sugestões ou solicitar dados e informações sobre determinado fato ou pessoa, para o fim de apuração dos fatos ou para a adoção de outras medidas ou providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar.



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

**Art. 45** - Sempre que a Ouvidoria tratar com os demais órgãos municipais, enviará pedidos de explicações e documentos, assinalando o prazo de resposta em até 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º Ultrapassado o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, será feita reiteração, sempre por escrito, por meio de Comunicação Interna.

§ 2º Não sendo atendido o pedido injustificadamente, o mesmo será encaminhado ao superior hierárquico do servidor responsável pelo não atendimento e, caso este também deixe de atender no prazo assinalado no *caput* deste artigo, o Ouvidor encaminhará comunicação do fato ao Prefeito Municipal.

**Art. 46** - Após o encerramento da ocorrência, os assessores da Ouvidoria, após ouvido o secretário, darão por encerrado o processo, devendo toda a documentação, se houver, ser arquivada.

**Art. 47** - O Poder Executivo providenciará a disponibilização dos imóveis, móveis, veículos e servidores solicitados pela Ouvidoria do Município, destinados ao cumprimento de suas funções.

**Art. 48** - A Secretaria de Planejamento e Gestão Municipal terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria de Recursos Humanos;
2. Assessoria de Planejamento e Gestão;
3. Assessoria de Recursos Humanos;
4. Assessoria de Ouvidoria;
5. Coordenadoria de Informática;
6. Administração do Prédio;
7. Chefia do Departamento de Recursos Humanos;
8. Chefia do Departamento de Protocolo;
9. Chefia do Departamento de Patrimônio;
10. Chefia do Departamento de Almojarifado do Prédio Sede;

**Art. 49** - Compete ao Secretário de Planejamento e Gestão Municipal as seguintes atribuições:



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

I - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as legislações e de acordo com o plano de governo municipal;

II - 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;

III - 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;

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

V - 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;

VI - 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;

VII - representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 50** - Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

I - propor políticas alternativas ligadas às questões da valorização e do desenvolvimento e do aprimoramento constante dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim;

II - promover ações de divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas de incentivo ao melhoramento da qualidade e satisfação humana;

III - propor forma e alternativas para melhoria de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração



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

direta, motivação, registros, cadastros, controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios, benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal;

IV - 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;

VI - examinar e elaborar parecer em questões relativas aos direitos dos servidores, benefícios, auxílios vantagens, deveres e responsabilidades, bem como a solicitação de transferência e licenças por razão de inadaptação funcional e outras, nos termos das legislações vigorantes;

VII - executar outras atribuições afins.

**Art. 51** - Compete ao Assessor de Departamento de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

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

II - atuar na ausência do Diretor do Departamento de Recursos Humanos, respondendo pelas suas atribuições;

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

IV - controlar a entradas de documentos, arquivando quando necessários na ficha funcional;

V - coordenar a entrada de frequências, férias, licenças, assim como elaboração de certidões e outros documentos referente ao servidores municipais;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 52** - Compete ao Coordenador de Informática as seguintes atribuições:

I - coordenar a gestão das atividades e serviços de informática oferecendo aos seus usuários produtos e serviços que contribuam para a modernização do setor público e a democratização do acesso à informação;

II - desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;



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

III - estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;

IV – padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas e serviços de informática;

V – promover a estruturação, o desenvolvimento e a programação de sistemas informatizados;

VI – gerir os contratos de prestação de serviços em TI (equipamentos e sistemas informatizados);

VII - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;

VIII – coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;

IX – verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Prefeitura e apoiar tecnicamente a sua aplicação;

X – executar outras atribuições afins.

**Art. 53** - Compete ao Assessor de Planejamento e Gestão as seguintes atribuições:

I – promover a realização dos estudos, pesquisas e diagnósticos prévios e coordenação de projetos administrativos;

II – criar e organizar sistemas de informações para subsidiar a construção de um diagnóstico comum que possa direcionar o processo global de desenvolvimento municipal;

III – promover a elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e outros órgãos municipais;

IV – auxiliar o Secretário de planejamento e Gestão Municipal no que for preciso;

V – responder na ausência do secretário de Planejamento e Gestão Municipal;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 54** - Compete ao Administrador do Prédio as seguintes atribuições:



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

I - dimensionamento, programação e organização das atividades de limpeza das instalações da Prefeitura;

II - elaboração de normas e padrões de organização, limpeza e conservação de edifícios e equipamentos da Prefeitura;

III - fiscalização periódica do cumprimento das normas e medidas de conservação e limpeza, pelas unidades prediais da Prefeitura Municipal de Bom Jardim;

IV - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 55** - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

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;



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

X - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

**Art. 56** - A Secretaria Municipal de Fazenda terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA;
2. Coordenadoria de Cadastro Técnico;
3. Assessoria de Contabilidade;
4. Assessoria de Finanças;
5. Assessoria Fazendária;
6. Assessoria Jurídica Fazendária;
7. Chefia do Departamento da Receita Municipal e Cadastro Técnico;
8. Chefia do Departamento de Contabilidade e Orçamento;
9. Chefia do Departamento de Tesouraria;
10. Chefia do Serviço da Dívida Ativa Municipal.

**Art. 57** - Compete ao Secretário Municipal de Fazenda as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as legislações e de acordo com o plano de governo municipal;

II - 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;

III - 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;

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

V - 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;



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

VI - 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;

VII - representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 58** - Compete ao Assessor Jurídico Fazendário, as seguintes atribuições:

I – promover a cobrança administrativa permanente aos créditos fiscais com parcelas em atraso, tomando providências para estímulo à sua quitação e ao incremento dos níveis de inadimplência, como a expedição de correspondência periódica e avisos aos contribuintes devedores, a realização de campanhas de conscientização, de advertência e de divulgação dos prazos das obrigações tributárias e das punições por infringi-las;

II – coordenar e supervisionar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

III – promover a inscrição dos débitos da dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

IV - promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

V – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

VI – encaminhar a Procuradoria Geral do Município, os processos de cobranças da dívida ativa;

VII – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração quando solicitado;

VIII - manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

IX - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal Fazenda, quando for o caso;



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

X – executar outras atribuições afins.

**Art. 59** - Compete ao Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA, as seguintes atribuições:

- I - representar o Município nos assuntos destinados;
- II – prestar orientação e assessoramento aos órgãos de controle do INCRA, quando solicitado;
- III - manter o cadastro do INCRA atualizado;
- IV – participar de cursos e palestras, referentes a assuntos do INCRA, desde que seja 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 Fazenda, quando for o caso;
- VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 60** - Compete ao Assessor Fazendário, as seguintes atribuições:

- I – assessorar na arrecadação dos tributos municipais;
- II – assessorar no registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou 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 – acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- VI – assessorar na procedência à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- VII – executar outras atribuições afins.

**Art. 61** - Compete ao Coordenador de Cadastro Técnico, as seguintes atribuições:

- I – assessorar na atualização dos cadastros imobiliário do Município;
- II – estudar e elaborar subsídios para as políticas e normas para a melhoria dos processos de crescimento e controle dos cadastros Fazendário;



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

III – coordenar a coleta de informações para atualização dos cadastro mobiliário;

IV – elaborar a proposta de atualização de cadastro criando subsídios suficientes para desenvolvimentos de políticas públicas;

V – executar outras atribuições afins.

**Art. 62 - Compete ao Assessor de Contabilidade as seguintes atribuições:**

I – assessorar e promover o registro contábil;

II – assessorar os procedimentos contábeis utilizados na contabilidade pública;

III – assessorar os servidores na prestação de contas obrigatória deliberada pelo TCE.RJ;

IV – submeter ao Secretário Municipal de Fazenda, as prestações de contas destinados aos cumprimentos de metas e obrigações;

V – executar outras atribuições afins.

**Art. 63 - Compete ao Assessor de Finanças as seguintes atribuições:**

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

II – assessorar o coordenador de cadastro técnico nas questões relativas aos cadastros mobiliários e imobiliários;

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

IV – submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira de cadastro imobiliário municipal;

V – manter contatos com estabelecimentos bancários;

VII - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO VI**  
**DA PRESIDÊNCIA GERAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E**  
**COMPRAS**



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

**Art. 64** - A Presidência Geral da Comissão Permanente de Licitações e Compras é o órgão que tem por finalidade:

I – Constituir a Comissão de Licitação para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

II – Receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes;

III – Realizar compras e prestação de serviços para a Administração Pública;

IV – Promover a licitação para aquisição de materiais, obras e serviços;

V – Promover estudos para racionalizar o sistema de compras, licitações e compras, aperfeiçoando a legislação vigente;

**Art. 65** - A Presidência Geral da Comissão Permanente de Licitações e Compras terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria de Licitações e Compras;
2. Assessoria de Compras;
3. Assessoria de Licitações e Compras.

**Art. 66** - Compete ao Presidente Geral da Comissão Permanente de Licitações e Compras as seguintes atribuições:

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 a Procuradoria Geral na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;

IV - tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para aquisição de serviços ou de material;

V - comunicar aos interessados os resultados da licitação;

VI – publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

VII - expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;



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

VIII – guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

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

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

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

XIV - executar outras atribuições afins.

**Art. 67** - Compete ao Coordenador de Licitações e Compras as seguintes atribuições:

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

II - tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para aquisição de serviços ou de material;

III - comunicar aos interessados os resultados da licitação;

IV – publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

V – guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

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

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

VIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 68** - Compete ao Assessor de Compras as seguintes atribuições:



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

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 freqüente;

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

IV - realizar pesquisa periódica de preços de materiais 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;

VIII - solicitar orçamentos as empresas cadastradas para aquisição de bens ou serviços;

IX - cadastrar novas empresas de fornecimento de materiais e ou serviços;

X - executar outras atribuições afins.

**Art. 69** - Compete ao Assessor de Licitações e Compras as seguintes atribuições:

I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo das compras;

II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de compras relativa à Prefeitura;

III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final do produto;

IV - responder na ausência do assessor de compras;

V - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo com as publicações dos Editais, resultados das licitações bem como ofício expedido e recebido;

VIII - organizar o arquivo com o cadastro de fornecedores do município;



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

IX - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA**

**Art. 70** - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura é o órgão que tem por finalidade:

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;



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

XII - Manter, conservar e administrar o Terminal Rodoviário

Urbano:

XIII - Manter, conservar, ampliar e administrar os Cemitérios

Municipais;

XIV - Manter controle rigoroso através do Almojarifado de todo material utilizado na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

XV - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

**Art. 71** - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria de Fiscalização e Urbanismo;
2. Assessoria Administrativa da SMOIE;
3. Coordenadoria de Transportes e Veículos;
4. Coordenadoria de Estradas;
5. Coordenadoria de Serviços Públicos;
6. Coordenadoria de Obras;
7. Coordenadoria Distrital;
8. Administrações Distritais:
  - I - Administração Distrital do 1º Distrito;
  - II - Administração Distrital do 2º Distrito;
  - III - Administração Distrital do 3º Distrito;
  - IV - Administração Distrital do 4º Distrito;
  - V - Administração Distrital do Alto de São José.
9. Chefia de Serviços do Terminal Rodoviário;
10. Chefia de Serviços Públicos e Manutenção;
11. Chefia de Serviços de Manutenção de Veículos;
12. Chefia de Serviços Funerários;
13. Chefia do Almojarifado da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura.

**Art. 72** - Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura, as seguintes atribuições:

- I - construir, manter e conservar as obras públicas Municipais;



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

- II – elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;
- III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
- IV – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- VI - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros, assim como a infra-estrutura Municipais;
- VII – promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;
- VIII – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
- IX – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de transporte;
- X – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- XI – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
- XII – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- XIII – administrar a Rodoviária Municipal;
- XIV – conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;
- IX – executar outras atribuições afins.

**Art. 73** - Compete ao Diretor de Fiscalização e Urbanismo, as seguintes atribuições:

- 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;



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

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 e 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;

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

**Art. 74 - Compete ao Coordenador de Obras as seguintes atribuições:**

I – elaborar projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços;

II – coordenar a execução de cálculos de custos;

III – coordenar as atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços;

IV – estudar, orientar e elaborar especificações técnicas de materiais e serviços;

V – realizar pesquisa e elaborar a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;

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;



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

X – levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

**Art. 75 – Compete ao Coordenador de Transportes e Veículos:**

I - Responder pela manutenção e uso dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, controlar consumo de combustível e reposição de peças, supervisionar o trabalho dos servidores que atuam nesta área;

II - Administrar os serviços de transporte procurando maximizar a produtividade da frota de veículos da Prefeitura.

**Art. 76 - Compete ao Coordenador de Estradas as seguintes atribuições:**

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 e 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;

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

**Art. 77 - Compete ao Coordenador de Serviços Públicos as seguintes atribuições:**

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;



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

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;

VIII – executar outras atribuições afins.

**Art. 78 -** Compete ao Coordenador Distrital as seguintes atribuições:

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 – analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras 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 – 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, nos Distritos Municipais;

VIII – executar outras atribuições afins.

**Art. 79 -** Compete ao Assessor Administrativo da SMOIE as seguintes atribuições:

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



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

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 pavimentadas;

IV – coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

V – executar outras atribuições afins.

**Art. 80** - Compete ao Assessor Administrativo II da SMOIE as seguintes atribuições:

I - apoiar o Assessor Administrativo, coordenar e supervisionar as ações destinadas à construção, pavimentação e conservação de vias urbanas;

II – apoiar o Assessor Administrativo na coordenação 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 – apoiar o Assessor Administrativo na coordenação e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas pavimentadas;

IV – apoiar o Assessor Administrativo na coordenação e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

V – executar outras atribuições afins.

**Art. 81** - Compete ao Administrador do 1º Distrito as seguintes atribuições:

I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores que prestam serviço no Distrito, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento;

II – controlar e manter o estoque de material do Distrito;

III – auxiliar a nos procedimentos de compras e licitação da Secretaria;

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

VI – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Distrito;



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

- 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 destinado ao Distrito;
- X – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Distrito;
- XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;
- XII – executar outras atribuições afins.

**Art. 82 - Compete ao Administrador do 2º Distrito as seguintes atribuições:**

- I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores que prestam serviço ao Distrito, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento;
- II – controlar e manter o estoque de material do Distrito;
- III – auxiliar a nos procedimentos de compras e licitação da Secretaria;
- IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;
- V – promover o gerenciamento de contratos;
- VI – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Distrito;
- 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 destinado ao Distrito;
- X – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Distrito;
- XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;
- XII – executar outras atribuições afins.

**Art. 83 - Compete ao Administrador do 3º Distrito as seguintes atribuições:**



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

I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores que prestam serviço ao Distrito, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento;

II – controlar e manter o estoque de material do Distrito;

III – auxiliar a nos procedimentos de compras e licitação da Secretaria;

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

VI – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Distrito;

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 destinado ao Distrito;

X – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Distrito;

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.

**Art. 84 - Compete ao Administrador do 4º Distrito as seguintes atribuições:**

I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores que prestam serviço ao Distrito, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento;

II – controlar e manter o estoque de material do Distrito;

III – auxiliar a nos procedimentos de compras e licitação da Secretaria;

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

VI – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Distrito;

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



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

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

IX – acompanhar os saldos das dotações orçamentárias destinado ao Distrito;

X – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Distrito;

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.

**Art. 85 - Compete ao Administrador do Alto de São José as seguintes atribuições:**

I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores que prestam serviço no Distrito, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento;

II – controlar e manter o estoque de material do Distrito;

III – auxiliar a nos procedimentos de compras e licitação da Secretaria;

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

VI – registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda do Distrito;

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 destinado ao Distrito;

X – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Distrito;

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.



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

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 86** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

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, tornando 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 freqüência dos alunos às escolas;

VI - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII - Propor a localização das Escolas Municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII - Realizar serviços de assistência educacional, destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

X - Desenvolver programação no campo de Ensino Supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XI - Executar programas que objetivam elevar de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os aos programas de desenvolvimento e de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XII - Coordenar, organizar, manter e supervisionar a Creche Municipal e a Biblioteca Municipal;

XIII - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.



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

**Art. 87** - A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria Geral de Ensino Municipal;
2. Coordenadoria Pedagógica;
3. Coordenadoria Escolar;
4. Coordenadoria Geral da Creche Municipal;
5. Implementação Escolar;
6. Assessoria de Creche Municipal;
7. Assessoria Administrativa Educacional;
8. Supervisão Educacional;
9. Chefia do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
10. Chefia dos Serviços de Apoio à Educação.

**Art. 88** - Compete ao Secretário Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;



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

VII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

VIII - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

IX - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

X - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XI - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XII - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 89** - Compete ao Supervisor Educacional as seguintes atribuições:

I - gerir o trabalho de assessoramento administrativo, técnico e pedagógico às unidades de ensino do sistema municipal, objetivando assegurar sua organização e funcionamento regular;

II - realizar estudos, diagnósticos, propostas e ações para o reconhecimento ou a regularização das unidades escolares do sistema municipal;

III - participar das equipes mistas e multidisciplinares, no seu trabalho junto às unidades de ensino do sistema municipal;

IV - elaborar, em trabalho conjunto com os demais órgãos da Secretaria propostas que disciplinem a organização, gestão e funcionamento gerencial, técnico e administrativo das unidades de ensino do sistema municipal;

V - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

**Art. 90** - Compete ao Coordenador Geral de Ensino Municipal as seguintes atribuições:



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

I – providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a análise, a consolidação e a divulgação, em articulação com outros órgãos da *Secretaria Municipal de Educação, de informações e dados sobre estudos de e pesquisas educacionais, inclusive as relativas ao censo escolar, em articulação com outros órgãos da Secretaria;*

II – providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise e a divulgação de informações e dados estatísticos sobre a educação no Município, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

III - providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação, em articulação com outros órgãos da Secretaria, documentar seus resultados e divulgá-los, evidenciando os indicadores de desempenho;

IV – coordenar, no âmbito municipal, as ações decorrentes das políticas de avaliação do Sistema de Avaliação do Ensino Básico do Ministério da Educação;

V – manter intercâmbio e firmar parcerias com entidades nacionais e internacionais para a viabilização de estudos e pesquisas para a expansão e melhoria da qualidade do ensino;

VI – organizar e manter o banco de dados sobre a educação municipal e o cadastro das unidades escolares da rede municipal;

VII - executar outras atribuições afins.

**Art. 91 - Compete ao Coordenador Pedagógico as seguintes atribuições:**

I – gerir o trabalho de coordenação administrativo, técnico e pedagógico às unidades de ensino do sistema municipal, objetivando assegurar sua organização e funcionamento regular;

II – coordenar os projetos pedagógicos, providenciando a coleta de dados, análise, a consolidação e a divulgação, em articulação com a equipe pedagógica;

III - providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação,



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

IV – coordenar, no âmbito municipal, as ações decorrentes das funções pedagógicas, em consonância com as normas legais pertinentes as normas da Educação;

V – organizar e manter o banco de dados sobre os trabalhos pedagógicos efetuado na rede Municipal;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 92** - Compete ao Coordenador Escolar as seguintes atribuições:

I – coordenar os projetos das Escolas Municipais, providenciando a coleta de dados, análise, a consolidação e a divulgação, em articulação com a equipe das Escolas;

II - providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação,

III – coordenar, no âmbito municipal, as ações decorrentes das funções escolares, em consonância com as normas legais pertinentes as normas da Educação;

IV – organizar e manter o banco de dados sobre os trabalhos efetuados na rede Municipal;

V – coordenar o material didático, assim como material de consumo de cada Escola, fazendo o pedido antes de sua falta;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 93** - Compete ao Coordenador Geral da Creche Municipal as seguintes atribuições:

I – coordenar as funções da Creche Municipal, providenciando a coleta de dados, análise, à consolidação e a divulgação, em articulação com a equipe das Escolas;

II - providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação,



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

III – coordenar, no âmbito municipal, as ações decorrentes das funções escolares da Creche, em consonância com as normas legais pertinentes as normas da Educação;

IV – organizar e manter o banco de dados sobre os trabalhos efetuados na Creche Municipal;

V – coordenar o material didático, assim como material de consumo de cada Creche, fazendo o pedido a secretaria antes da sua falta;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 94 -** Compete ao Implementador Escolar as seguintes atribuições:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

II – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

III - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV – coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, da Secretaria Municipal de Educação;

V – coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito da Secretaria em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 95 -** Compete ao Assessor de Creches as seguintes atribuições:

I – assessorar as funções da Creche Municipal, providenciando a coleta de dados, análise, à consolidação e a divulgação, em articulação com a equipe das Escolas;



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

II – ajudar na coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação,

III – auxiliar no âmbito municipal, as ações decorrentes das funções escolares da Creche, em consonância com as normas legais pertinentes as normas da Educação;

IV – organizar e manter o banco de dados sobre os trabalhos efetuados na Creche Municipal;

V – coordenar o material didático, assim como material de consumo de cada Creche, fazendo o pedido a secretaria antes da sua falta;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 96** - Compete ao Assessor Administrativo Educacional as seguintes atribuições:

I – identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados, em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II – propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;

III – participar das atividades de supervisão e orientação educacional com a finalidade de reunir subsídios que contribuam para a definição dos programas da Gerência;

IV – integrar a equipe responsável pela elaboração dos currículos do ensino fundamental, bem como pelo seu acompanhamento e avaliação;

V – organizar encontros e reuniões com os responsáveis pelas unidades escolares a cargo do Município para ouvir suas demandas e necessidades no campo de desenvolvimento de recursos humanos;

VI – executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 97** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:



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

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência Médico-Social e defesa sanitária do Município;

III - Administrar as Unidades de Saúde já existentes no Município, promovendo atendimento às pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediato;

IV - Executar programas de assistência médico-odontológica e escolares;

V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município quando os recursos locais forem insuficientes;

VI - Promover junto à população local, campanha preventiva de educação sanitária;

VII - Promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em caso de surto epidêmicos;

VIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

IX - Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais;

X - Realizar os serviços de fiscalização sanitária de acordo com a legislação específica;

XI - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

**Art. 98 - A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura organizacional:**

1. Assessoria de Gabinete da Saúde;
2. Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde;
3. Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Presidente da Fundação Municipal de Saúde;
5. Coordenadoria de Transportes e Veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
6. Coordenadoria de Programas de Saúde;



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

7. Coordenadoria Interna da Secretaria Municipal de Saúde;
8. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação;
9. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
10. Coordenadoria de Serviços Odontológicos;
11. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
12. Coordenadoria de Serviços de Fisioterapia;
13. Coordenadoria de Saúde Mental e Prevenção Integral às drogas;
14. Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
15. Chefia do Centro de Saúde José Alberto Erthal;
16. Chefia do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães;
17. Chefia do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 99** - Compete ao Secretário Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;



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

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto;

XIII - acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XV - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XVI - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XVII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XVIII - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XIX - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XX - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXI - promover o controle de zoonoses no Município;

XXII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 100 - Compete ao Assessor Jurídico da SMS as seguintes atribuições:**



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

I – promover a cobrança administrativa permanente dos créditos fiscais com parcelas em atraso, tomando providências para estímulo à sua quitação e ao incremento dos níveis de adimplência, como a expedição de correspondência periódica e avisos aos contribuintes devedores, a realização de campanhas de conscientização, de advertência e de divulgação dos prazos das obrigações tributárias e das punições por infringi-las;

II – coordenar e supervisionar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

III - promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

V – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

VI – encaminhar a Procuradoria Geral do Município, os processos de cobranças da dívida ativa;

VII – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração quando solicitado;

VIII - manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

IX - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal Saúde, quando for o caso;

X – executar outras atribuições afins

**Art. 101** - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria de Saúde as seguintes atribuições:

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 da Secretaria de Saúde e defesa Civil;

III – articular-se com o Assessor Jurídico da Secretaria, na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;



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

IV - tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para aquisição de serviços ou de material;

V - comunicar aos interessados os resultados da licitação;

VI - publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

VII - expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;

VIII - guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

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 serviços;

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 da Secretaria;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

XV - executar outras atribuições afins.

**Art. 102** - Compete ao Assessor de Gabinete de Saúde, as seguintes atribuições:

I - programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico-operativos referentes ao Departamento Técnico do centro de Saúde Municipal;

II - orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços do Centro técnico de Saúde;

III - orientar, programar e supervisionar a implantação de padrões e critérios técnico-operativos nos serviços prestados a população;

IV - acompanhar, orientar tecnicamente e supervisionar os serviços de assistência médica no Pronto Atendimento às gestantes, idosos, crianças, adolescentes e outros grupos da comunidade;



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

V – elaborar relatórios técnico periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pelo Pronto Atendimento, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria;

VI – executar outras atribuições fins.

**Art. 103** - Compete ao Coordenador de Transportes e Veículos da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

I – promover a inspeção diária dos carros oficiais, quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;

II – verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências necessárias nos casos de registros de irregularidades;

III – verificar as condições dos veículos para saída imediata;

IV – promover a distribuição de veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades dos órgãos e a disponibilidade da frota;

V – manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 104** - Compete ao Coordenador de Programa de Saúde as seguintes atribuições:

I – estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, fixar bem como, acompanhar os procedimentos de Programa de Saúde, inclusive aqueles executados pela rede complementar;

II – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

III – organizar o fluxo dos serviços da Coordenadoria;

IV – planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

V – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 105** - Compete ao Coordenador de Serviços de Saúde as seguintes atribuições:



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

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas de Coordenação de Serviços de Saúde, no âmbito municipal;

II – administrar as atividades de Serviços de Saúde;

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

IV – participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde;

V – orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços de atendimento;

VI – orientar, programar e supervisionar a implantação de padrões e critérios técnico-operativos disponíveis a população Bomjardinense;

VII – executar outras atribuições fins.

**Art. 106** - Compete ao Coordenador Interno da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

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

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Secretaria de Saúde, bem como da aplicação de recursos públicos;

III - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos cumprimentos dos direitos, deveres e obrigações destinado ao ente público Municipal, referente às despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

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 todos os departamentos e setores, verificando os andamentos processuais e administrativo;

VII - Executar as tarefas determinada pela Constituição Federal;

VIII - Determinar outras tarefas correlatas com o cargo.



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

**Art. 107** - Compete ao Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação as seguintes atribuições:

– Auxiliar o Coordenadoria Interno da Secretaria Municipal de Saúde, no cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento Municipal;

II – Auxiliar o Coordenadoria Interno da Secretaria Municipal de Saúde 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 Coordenadoria Interno da Secretaria Municipal de Saúde no exercício e no 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 a Secretaria de Saúde, seus departamentos, verificando os andamentos processuais e administrativos;

VII – Executar outras atribuições afins.

**Art. 108** - Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde as seguintes atribuições:

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

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

III – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária;

IV - definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;



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

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

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 109** - Compete ao Coordenador de Serviços Odontológicos as seguintes atribuições:

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

II - participar de reuniões, seminários, palestras, direcionado a melhoria dos serviços públicos ligados a 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 realizadas;

V – repor os estoques de materiais e medicamentos a serem utilizado pelos dentista/odontólogo;

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

VII – executar outras atribuições afins.

**Art. 110** - Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental as seguintes atribuições:

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

II – promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária e ambiental que ameaçam a saúde pública;

III – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária;

IV - definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e áreas ambientais;



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

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

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 111** - Compete ao Coordenador de Serviços de Fisioterapia as seguintes atribuições:

I - organizar, implantar e gerir a execução de serviços Fisioterápico, através da análise dos relatórios com o objetivo de verificar processos e resultados dos serviços de saúde, com vistas na melhoria dos serviços prestados aos pacientes dependentes desses serviços;

II - promover o controle e monitoramento da execução dos serviços e Fisioterápicos do sistema municipal;

III - manter estreito contato com a comunidade que depende dos serviços fisioterápico, avaliando a execução, e os resultados dos serviços disponíveis aos pacientes;

IV – aferir e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população nos âmbitos fisioterápica, através de parâmetros que possam medir a eficiência, eficácia e efetividade dos mesmos;

V - orientar a execução dos serviços efetuada pelos seus subordinados;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 112** - Compete ao Coordenador de Saúde Mental e Prevenção Integral às Drogas as seguintes atribuições:

I - orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder a sua interpretação;

II - coordenar, estudar, orientar, implantar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

III - orientar, capacitar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde (CAPS)

IV - atender os dependentes de drogas, acompanhado tratamento de pelo programa CAPS;

V - tomar as decisões relativas à saúde mental e de prevenção a drogas, através de discussão com a equipe;



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

VI - solicitar palestras educativas de prevenção e orientação, com o propósito de inibir o uso de drogas no município;

VII - fazer visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes sem adesão ao tratamento;

VIII - divulgar o trabalho da saúde mental e de tratamento dos dependentes químicos no município;

IX - comparecer às reuniões mensais da diretoria do CAPS ;

X - executar outras atribuições afins.

**Art. 113** - Compete ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

I – coordenar na preparação dos planos de aplicação do FMS;

II – fornecer os subsídios necessários colaborando com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Municipal na prestação de contas do FMS;

III – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

IV - estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

V – monitorar os saldos das contas bancárias vinculadas ao FMS, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VII – controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao FMS, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII – realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

IX adquirir materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

X – executar outras atribuições afins.



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

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art. 114** - A Secretaria Municipal de Defesa Civil é o órgão que tem por finalidade:

I – Coordenar, em nível municipal, todas as ações da defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

II - Adotar medidas que visem conscientizar, prevenir e evitar desabamentos, inundações e queimadas;

III – Atender, sempre que solicitada, a população, nos casos em que seja indispensável a presença da Defesa Civil;

IV - Emitir laudos e pareceres, sempre que solicitados, em processos de cortes de árvores, na eminência de perigo em residências, logradouros públicos e privados;

V - Trabalhar em conjunto com as demais Secretarias, no intuito da prevenção de acidentes, e auxílio às vítimas em casos de calamidade pública ou estado de emergência;

VI - Dar treinamento a servidores públicos ou voluntários para atuação conjunta em casos de emergência;

VII - Elaborar e atualizar permanentemente a Cartografia Geral do Município, planta geral da cidade, limites distritais e municipais, diagnosticando as áreas de risco;

VIII - Autorizar e supervisionar a realização de eventos em áreas públicas, visando a segurança da população;

IX - Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

X – executar outras atribuições afins.

**Art. 115** - A Secretaria Municipal de Defesa Civil terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria da Secretaria de Defesa Civil;
2. Assessoria da Defesa Civil.

**Art. 116** – Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil as seguintes atribuições:

I – Coordenar, em nível municipal, todas as ações da defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;



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

II - Adotar medidas que visem conscientizar, prevenir e evitar desabamentos, inundações e queimadas;

III - Atender, sempre que solicitado, a população, nos casos em que seja indispensável a presença da Defesa Civil;

IV - Emitir laudos e pareceres, sempre que solicitados, em processos de cortes de árvores, na eminência de perigo em residências, logradouros públicos e privados;

V - Trabalhar em conjunto com as demais Secretarias, no intuito da prevenção de acidentes, e auxílio às vítimas em casos de calamidade pública ou estado de emergência;

VI - Dar treinamento a servidores públicos ou voluntários para atuação conjunta em casos de emergência;

VII - Elaborar e atualizar permanentemente a Cartografia Geral do Município, planta geral da cidade, limites distritais e municipais, diagnosticando as áreas de risco;

VIII - Autorizar e supervisionar a realização de eventos em áreas públicas, visando a segurança da população;

IX - Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

X - executar outras tarefas pertinentes ao seu cargo.

**Art. 117 – Compete ao Diretor da Defesa Civil as seguintes atribuições:**

I - propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil no Município de Bom Jardim;

II - manter a Chefia do Executivo, os Secretários e os Subprefeitos 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;



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

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 situação;

VI - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Secretaria, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

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 Secretaria de Defesa Civil;

IX - desenvolver, com apoio dos órgãos competente do município, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil;

X - executar outras atribuições afins.

**Art. 118 - Compete ao Assessor da Defesa Civil as seguintes atribuições:**

I - executar, de imediato, as decisões do Diretor da Defesa Civil;

II - gerenciar os serviços de urgência no âmbito municipal;

III - acompanhar a execução dos planos de defesa civil;

IV - organizar os treinamentos de capacitação das turmas operacionais nas áreas de risco;

V - organizar e gerenciar o recebimento das informações relativas às ocorrências, criando banco de dados para o seu armazenamento;

VI - gerenciar as informações prestadas à imprensa;

VII - gerenciar os exercícios simulados desenvolvidos pela Diretoria da Defesa Civil, envolvendo os órgãos federais, estaduais e municipais, visando a avaliação do desempenho das equipes que irão atuar nas emergências.

VIII - executar outras atribuições afins.



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

**SEÇÃO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 119** - A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I - Estabelecer normas e procedimentos operacionais que visem articular os organismos atuantes no campo social, sejam eles públicos ou privados, nacionais ou internacionais para a correta definição de políticas a serem aplicadas em áreas pertinentes;

II - Atuar, significativamente na implantação, acompanhamento e apoio complementar de programas sociais e habitacionais que visem atender populações faveladas e de baixa renda;

III - Organizar a partir de estudos, diagnósticos das realidades sociais implementar e manter atualizado um sistema de avaliação permanente dos principais indicadores de carências sociais;

IV - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e de entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;

V - Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais do Município relativas às subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedido;

VI - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organizações comunitárias para atuar no campo de promoção social;

VII - Conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for comprovado e houver disponibilidade de recursos;

VIII - dar assistência aos serviços necessários para o funcionamento da Creche Municipal;

IX - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

**Art. 120** - A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social terá a seguinte estrutura organizacional:



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

3. Diretoria de Programas Sociais;
4. Assessoria de Promoção e Assistência Social;
5. Assessoria Administrativa do Conselho Tutelar;
6. Chefia de Almoxarifado da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

**Art. 121** - Compete ao Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social as seguintes atribuições:

I – 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;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI - promover programas para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

IX – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

X – desempenhar de outras atividades afins.



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

**Art. 122** - Compete ao Diretor de Programas Sociais as seguintes atribuições:

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 na 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 prestado a população;

VII – organizar e coordenar os programas da Assistente Social do Município;

VIII – executar outras atribuições afins.

**Art. 123** - Compete ao Assessor de Promoção e Assistência Social as seguintes atribuições:

I – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II – regular os serviços e programas de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

III – implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;

IV – executar outras atribuições afins.



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

**Art. 124** - Compete ao Assessor Administrativo do Conselho Tutelar as seguintes atribuições:

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;

IV - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 125** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento é o órgão que tem por finalidade:

I - Organizar o espaço rural em função do desenvolvimento da agropecuária com participação ativa das comunidades locais;

II - Atrair para o Município, programas Estaduais e Federais de desenvolvimento rural integrado, promovendo inclusive a abertura de escolas técnicas e agroindústrias;

III - Melhorar a oferta de produtos agrícolas, especialmente na fruticultura e olericultura;

IV - Desenvolver a pecuária de pequeno porte, tipo suinocultura e avicultura, que devem sofrer tratamento especial;

V - Consolidar e ou implantar os centros de abastecimento nos núcleos urbanos/rurais, e atividades afins;

VI - Remover os obstáculos que dificultam o abastecimento com a implantação e ou ampliação da infra-estrutura de apoio à produção e



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

comercialização, tipo mercados, matadouros, feiras-livres, frigoríficos, bem como a abertura de estradas vicinais e realização de programas de eletrificação rural;

VII - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação desses recursos.

**Art. 126** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria de Agricultura e Desenvolvimento;
2. Assessoria de Agricultura e Desenvolvimento;
3. Coordenadoria de Equipamentos.

**Art. 127** - Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento as seguintes atribuições:

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 na execução de obras de infra-estrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;



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

X – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XI - executar outras atribuições afins.

**Art. 128** - Compete ao Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento as seguintes atribuições:

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 votadas 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;

X – executar outras atribuições afins.

**Art. 129** - Compete ao Assessor de Agricultura e Desenvolvimento as seguintes atribuições:



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

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 Administração;

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;

XI – executar outras atribuições afins.

**Art. 130** - Compete ao Coordenador de Equipamentos as seguintes atribuições:

I – controle e coordenação da utilização dos equipamentos da Secretaria;

II – executar outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 131** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

I - Exercer as atividades concernentes à preservação do Meio Ambiente no Município;

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



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

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 Zoológico Municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas ao meio ambiente em geral determinadas pelo Chefe do Executivo;

**Art. 132** - Fica criada junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Guarda Municipal Ambiental do Município de Bom Jardim-RJ, com a finalidade precípua de proteção do patrimônio ambiental do município, buscando vigiar e proteger as áreas de proteção ambiental e também os mananciais hídricos do Município.

**Art. 133** – Compete à Guarda Municipal Ambiental de Bom Jardim, dentre outras coisas, as seguintes atribuições:

I – Ações de fiscalização visando impedir ações depredatórias, ocupações irregulares e proteger o patrimônio ambiental do Município, bem como proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal contra o meio ambiente;

II - Proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais;

III - Fiscalizar índices de poluição industrial e sonora, áreas e ações de desmatamento e animais em situação de cativeiro.



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

IV - Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas ao município;

V - Promover e participar das ações do município voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas;

VI - Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não-governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente;

VII - Apoiar as operações policiais quando solicitados pelas autoridades competentes;

VIII - Outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem acordados;

**Art. 134** - A Guarda Municipal Ambiental exercerá fiscalização e colaborará, quando solicitada pela Defesa Civil, na ocorrência de calamidades públicas ou grandes sinistros;

**Art. 135** – Para a consecução das finalidades da Guarda Municipal Ambiental, o Município poderá celebrar convênio com entidades públicas de outros Municípios, do Estado e da União, bem como com Organizações Não-Governamentais.

**Art. 136** – A Guarda Municipal Ambiental será implementada, sendo capacitados e treinados para atendimento das finalidades estabelecidas nesta lei guardas municipais concursados, que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, devendo, no entanto, no prazo máximo de 12 (doze) meses, ser realizado concurso público para a referida área.

**Art. 137** - Para o ingresso na carreira de guarda Municipal ambiental exigir-se-á, no mínimo, o diploma de Nível Técnico na Área Ambiental e Carteira Nacional de Habilitação.

**Art. 138** – A Guarda Municipal Ambiental de Bom Jardim terá quadro, hierarquia, estrutura e demais condições estabelecidas em regulamento próprio definido através de Decreto Municipal.



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

**Art. 139** – A Guarda Municipal Ambiental, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho das suas atribuições poderá receber instruções e orientações da Polícia Estadual, Corpo de Bombeiros e outras Guardas Municipais, mediante convênio.

**Art. 140** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria de Parques e Jardins Municipais;
2. Assessoria Administrativa de Meio Ambiente;
3. Assessoria de Manutenção e Arborização Municipal;
4. Guarda Municipal Ambiental.

**Art. 141** - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente as seguintes atribuições:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III – elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – propor, promover e desenvolver a política pública do Município na área de resíduos sólidos;



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

VIII – garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

IX – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

X – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XII – administrar o Horto Municipal e áreas verdes municipais;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIV – executar outras atribuições afins.

**Art. 142** - Compete ao Coordenador Administrativo de Parques e Jardins as seguintes atribuições:

I – coordenar e orientar na elaboração, execução e fiscalização de projetos de paisagismo adequados para as praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

II – coordenar e supervisionar a manutenção, limpeza e o monitoramento de praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

III – gerir o Horto Municipal;

IV – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar a arborização urbana nos logradouros públicos do município;

V – programar e coordenar campanhas anuais de arborização urbana;

VI – realizar estudos para indicação das espécies adequadas para utilização na arborização urbana;

VII – executar outras atribuições afins.

**Art. 143** - Compete ao Assessor Administrativo de Meio Ambiente as seguintes atribuições:

I – promover a análise de diagnósticos ambientais;

II – analisar os processos quanto aos aspectos de controle de poluição hídrica, atmosférica, sonora e do solo, visando a elaboração de pareceres e condicionantes que irão integrar a licença ambiental;



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

III – fornecer suporte técnico para a elaboração de autos de constatação, notificação, intimação, multa, interdição e outros;

IV – realizar vistorias técnicas a empreendimentos com atividades poluidoras;

V – coordenar, treinar e supervisionar a equipe de servidores ligados a Secretaria;

VI – fiscalizar as atividades poluidoras com vistas ao atendimento às análises técnicas efetuadas;

VII – assessorar o Secretário a respeito da vigilância sobre as áreas verdes públicas e particulares;

VIII – assessorar o Secretário na coordenação e orientação das atividades de fiscalização, bem como na realização a vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise, se necessário;

IX – assessorar o Secretário na avaliação de processos tecnológicos, bem como de definição das medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, de forma a manter a qualidade ambiental;

X – assessorar o Secretário no controle e disciplina do transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XI – auxiliar o Secretário nas notificações e autuações aos infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao verde e ao meio ambiente, tais como, práticas de desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XII – receber denúncias referentes ao controle de poluição e tomar as providências legais pertinentes;

XIII – elaborar relatórios de atividades da gerência;

XIV – executar outras atividades afins.

**Art. 144** - Compete ao Assessor de Manutenção e Arborização Municipal as seguintes atribuições:



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

I – auxiliar o Secretário no replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

II – auxiliar o Secretário na coordenação e controle do viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

III – auxiliar o Secretário na coordenação e controle de implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Planejamento e Agricultura;

IV - assessorar o Coordenador de Parques e Jardins Municipais nas atividades pertinentes à Secretaria;

V – zelar pelo patrimônio paisagístico municipal;

VI – acompanhar e orientar serviços de podas e cortes de árvores em logradouros públicos;

VII – acompanhar e orientar a reposição e novos plantios, de acordo com o planejamento paisagístico da Secretaria;

VIII – assessorar na realização de estudos para indicação e aquisição de espécies adequadas para a utilização na arborização urbana;

IX – acompanhar a elaboração de inventário do patrimônio natural, para fins de subsidiar projetos futuros;

X – executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO XIV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**Art. 145** - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

I - Promover o incremento do turismo no âmbito municipal;

II - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;

III - Promover e apoiar as práticas desportivas na comunidade;

IV - Intensificar a política de esportes e atividades olímpicas em todo o Município como instrumento de integração social;



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

V - Elaborar um conjunto de ações visando o desenvolvimento do esporte, da recreação e das aptidões físicas do indivíduo;

VI - Participar e apoiar as organizações desportivas, da coordenação de competições esportivas e certames no âmbito Municipal;

VII - Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VIII - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

IX - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica;

X - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

XI - Documentar as artes populares;

XII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesses para a população;

XIII - Organizar, manter e supervisionar o projeto pró-memória;

**Art. 146** - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria de Turismo;
2. Assessoria de Turismo;
3. Coordenadoria de Cultura;
4. Assessoria de Cultura;
5. Assessoria II de Cultura;
6. Coordenadoria de Esporte;
7. Assessoria de Esporte;
8. Assessoria II de Esporte.

**Art. 147** - Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer as seguintes atribuições:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de Turismo do Município em articulação com outros órgãos da prefeitura;

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



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

III – incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

IV – promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

V – promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI – manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VII – realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII – valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX – difundir os hábitos de leitura junto à população;

X - prestar apoio técnico e administrativo as áreas Esportiva Municipal;

XI - propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XII – promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XIII – propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

XIV – promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

XV – incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;

XVI – promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XVII – realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII – organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;



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

XIX – executar outras atribuições afins.

**Art. 148 -** Compete ao Coordenador de Turismo as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos de turismo;

II – elaborar planilhas divulgando os as áreas turística do Município;

III – organizar e manter atualizado o banco de dados da contendo, pousadas, hotéis e hospedagem;

IV – organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção do Turismo;

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

VI – controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do Município;

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

VIII – executar outras atribuições afins.

**Art. 149 -** Compete ao Assessor de Turismo as seguintes atribuições:

I – auxiliar o coordenador na elaboração e a execução de programas e projetos de turismo;

II – elaborar planilhas divulgando os as áreas turística do Município;

III – auxiliar na atualização do banco de dados contendo, pousadas, hotéis e hospedagem;

IV – organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção do Turismo;

V – controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do Município;

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 150 -** Compete ao Coordenador de Cultura as seguintes atribuições:

I – fomentar a produção cultural do município;



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

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

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;

VIII – executar outras atividades afins.

**Art. 151** - Compete ao Assessor de Cultura as seguintes atribuições:

I – realizar estudos e pesquisas para identificação, classificação, registro e análise do patrimônio histórico e cultural, das potencialidades e das oportunidades culturais do Município ou da região;

II – estimular a valorização e difusão da cultura popular;

III – coordenar a realização de festas culturais;

IV – realizar a catalogação e classificação do acervo histórico no município, especificando critérios para o referido registro cultural;

V – coordenar, elaborar e implementar um sistema central de cadastro para arquivamento e conservação da documentação histórica no município;

VI – coordenar, elaborar e implementar um sistema de captação, guarda, fluxo e uso de informações relativas ao cadastramento e de modo a organizar a memória cultural no município;

VII – executar outras atribuições afins.

**Art. 152** - Compete o Coordenador de Esporte as seguintes atribuições:

I – dirigir e fiscalizar as atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esporte do Município;



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

II – incentivar a adoção de práticas esportivas que melhor se adaptem às condições locais, interagindo, inclusive, com a Secretaria Municipal de Educação;

III – coordenar as competições esportivas e incentivar as equipes representativas do Município;

IV – elaborar o calendário, promover e acompanhar as competições, eventos e certames a serem realizados pela Secretaria;

V – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

VI – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

VII – solicitar a aquisição de material desportivo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;

VIII – executar outras atribuições afins.

**Art. 153 - Compete ao Assessor de Esporte as seguintes atribuições:**

I – auxiliar o coordenador de esporte nas atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esporte do Município;

II – assessorar e coordenar as competições esportivas, e incentivar as equipes representativas do Município;

III – elaborar o calendário, promover e acompanhar as competições, eventos e certames a serem realizados pela Secretaria;

IV – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

V – na ausência do coordenado de esporte, solicitar a aquisição de material desportivo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;

VI – executar outras atribuições afins.

**Art. 154 - Compete ao Assessor II de Cultura as seguintes atribuições:**

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

II – elaborar o perfil cultural do Município de Bom Jardim;



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

- 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. 155 - Compete ao Assessor II de Esporte as seguintes atribuições:**

- I – expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- II – providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;
- III – fixar os horários de funcionamento dos locais e equipamentos desportivos;
- IV – promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- V – fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- VI – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso dos equipamentos esportivos;
- VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas a manutenção e reforma quando necessário dos equipamentos esportivos instalados no município, bem como com a Secretaria Municipal de Educação para a realização de programações conjuntas;
- VIII – coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações dos equipamentos para o incentivo a práticas esportivas;
- IX – executar outras atribuições afins.



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

**SEÇÃO XV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 156** - A Secretaria de Transito e Guarda Municipal é órgão que tem por finalidade:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

V – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;



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

XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503/97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar, bem como estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII – executar, fiscalizar e manter, em perfeitas condições de uso, a sinalização semafórica;



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

XXIV – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

XXV – executar outras atribuições.

**Art. 157** - A Secretaria de Trânsito e Guarda Municipal terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Setor de Engenharia de tráfego;
- II – Setor de Fiscalização e Operação de trânsito;
- III – Setor de Educação de Trânsito;
- IV – Setor de coleta, controle e análise estatística de Trânsito.

**Art. 158** - Ao Setor de Engenharia de tráfego compete:

- I – planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II – planejar o sistema de circulação viária do Município;
- III – proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV – integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- VI – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

**Art. 159** - Ao Setor de Fiscalização e Operação de Trânsito compete:

- I – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- II – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- IV – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- V – operar em segurança das escolas;



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

VI – operar em rotas alternativas;

VII – operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII – operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

**Art. 160** - Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I – promover Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

**Art. 161** - Ao Setor de coleta, controle e análise estatística de Trânsito compete:

I – coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;

II – controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

III – controlar os veículos registrados e licenciados no município;

IV – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

§1º - As funções de Coordenadores serão exercidas por servidores públicos, integrantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, e designados por meio de ato próprio do Secretário de Transito e Guarda Municipal – autoridade de trânsito municipal.

§2º - As funções dos Setores, de que trata o artigo 11º desta Lei, serão exercidas por servidores públicos, disponibilizados por qualquer órgão do quadro efetivo de Prefeitura Municipal de Bom Jardim, e designados por ato do Secretário de Trânsito e Guarda Municipal.

**Art. 162** - O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito



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

nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal nº 9503/97.

**Art. 163** - A Secretaria de Trânsito e Guarda Municipal compreendem em sua estrutura interna os seguintes cargos.

- I – Secretário de Trânsito e Guarda Municipal;
- II - Assessor da Guarda Municipal;
- III – Assessor de Trânsito e Transporte;
- IV – Assessor Jurídico Municipal II.

**Art. 164** - Ao Secretário de Trânsito e Guarda Municipal compete:

I - estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da lei.

II - articular-se com os órgãos públicos municipais, visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção e 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 os órgãos de segurança estadual, quando necessário.

IV - estabelecer relação com os órgãos de segurança 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 - promover a participação dos cidadãos, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município;

VII - favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios, visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública.



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

VIII - gerenciar os Guardas Municipais e seus subordinados, 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 prevenção e conscientização da população contra situações que ponham em risco sua segurança.

IX - definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa;

X - articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Segurança e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações segurança;

XI - elaborar os orçamentos anuais e plurianual da Secretaria, e monitorar sua execução;

XII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.

XIII - gerenciar os agentes de trânsito;

XIV - a administrar a gestão do Trânsito e Guarda Municipal implementando planos, programas e projetos;

XV - o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.

XVI - desempenhar outras atribuições afins

**Art. 165** - O Secretário Municipal Trânsito e Guarda Municipal é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito, competindo:

I - Gerenciar os assessores de trânsito e os agentes de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do Código de Trânsito Brasileiro, acompanhando as modificações e repassando aos seus subordinados as modificações atribuídas a suas funções;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - planejar, elaborar estatísticas e projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

V - planejar o sistema de circulação viária no município;

VI - proceder aos estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;



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

VII - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário na aprovação de novos projetos;

VIII – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e DETRAN;

IX – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

X – realizar controle estatístico da frota circulante no município;

XI – realizar controle de veículos registrados e licenciados no município;

XII – realizar controle de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

XIII - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIV – ser responsável pelas áreas de sinalização vertical, sinalização horizontal e sinalização semaforica, bem como pela coordenação destes setores;

XV - impor penas disciplinares aos guardas municipais, mediante sindicância fundada e relatada;

XVI - zelar pela disciplina e instruções dos seus subordinados;

XVII – planejar, elaborar estatísticas e projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

XVIII – planejar o sistema de circulação viária no município;

XIX - proceder aos estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

XX - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário na aprovação de novos projetos;

XXI – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e DETRAN;

XXII – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;



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

XXIII – realizar controle estatístico da frota circulante no município;  
XXIV – realizar controle de veículos registrados e licenciados no município;

XXV – realizar controle de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

XXVI - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XXVII – ser responsável pelas áreas de sinalização vertical, sinalização horizontal e sinalização semaforica, bem como pela coordenação destes setores;

XXVIII – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

XXIX – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

XXX - executar outras tarefas correlatas;

**Art. 166** - Ao Assessor de Trânsito e Transporte compete:

I – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

III – Assessorar na implantação e manutenção da sinalização viária convencional;

IV – Assessorar o responsável pela demarcação de marcas, sinais e legendas no pavimento;

V – Assessorar no que diz respeito à implantação de placas de regulamentação, de advertência e indicativas;

VI - realizar as escalas de trabalhos dos agentes de trânsito;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

VIII – cadastrar e realizar análise sobre a aplicação de penalidades aos infratores da Legislação Municipal e de Trânsito, referente ao transporte coletivo, táxi, moto táxi, e similares;



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

IX – assessorar no controle sobre as concessões e permissões de transportes coletivos, aí incluso os escolares, táxi, moto táxi, e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

X – assessorar nos estudos de aprovação das tarifas de transportes coletivos e individuais de passageiros;

XI – manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxi, moto táxi, veículos de alugueis e similares, bem como efetuar a matrículas de motoristas;

XII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 167** - Ao Assessor da Guarda Municipal compete as seguintes atribuições:

I – verificar a assiduidade e pontualidade dos guardas municipais;

II - realizar as escalas de trabalhos dos guardas municipais;

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

IV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 168** - Ao Assessor Jurídico Municipal II compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar a Secretaria com pareceres e entendimentos de todos os pedidos;

II – encaminhar pareceres, despachos e decisões para apreciação do Secretário;

III – apreciar processos de cobrança, recursos, declarações e afins, que envolvam a Secretaria;

IV - assistir e representar o Jurídico Municipal em ações administrativas ou judiciais que envolvam a Secretaria;

V - atuar na elaboração de projetos de leis da Secretaria;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO XVI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 169** - A Secretaria Municipal de Projetos Especiais é órgão com atribuições específicas, competindo-lhe:



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

I – Elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelo Governo Federal/Estadual e os de autoria das demais secretarias do Município.

II - Realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto, que ao longo do ano são realizadas;

III - Elaborar projetos de construção e reparos de:

a) redes de esgotos e de redes pluviais;

b) ruas, praças, prédios públicos, muros de encostas, muros para canalização de córregos e de quadras de esportes.

IV - Elaborar projetos de pavimentação de ruas;

V - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos;

VI – promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de projetos e convênios;

VII – rastrear fontes e programas de financiamento existentes;

VIII – elaborar minutas de projetos e convênios;

IX - acompanhar e controlar as receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo;

X – executar outras atividades correlatas.

**Art. 170 -** A Secretaria Municipal de Projetos Especiais terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Contratos e Convênios;

2. Assessoria de Projetos.

**Art. 171 –** Compete ao Secretário de Projetos Especiais as seguintes atribuições:

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;



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

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;

VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo.

**Art. 172 - Compete ao Assessor de Contratos e Convênios as seguintes atribuições:**

I - prestar orientação técnica e assessoramento aos seus subordinados e aos demais órgãos da Prefeitura, na elaboração, gerência, execução de contratos, convênios e acordos, em articulação com a Controladoria Municipal e a Procuradoria Jurídica, quando couber;

II - acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas, dos recursos obtidos de órgãos financiadores em articulação com a Controladoria Municipal;

III - coordenar, juntamente com o Gabinete, as políticas determinadas no plano de governo;

IV - auxiliar o Prefeito na busca de recursos conveniados para custeios das necessidades Públicas;

V - acompanhar e auxiliar o Prefeito na assinatura do termo de Convênios e Contratos, posicionando sempre em defesa dos benefícios acertados;

VI - executar outras atribuições afins.

**Art. 173 - Compete ao Assessor de Projeto:**

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;



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

V – comunicar sempre ao Secretário imediato, as tarefas executadas;

VI – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

**SEÇÃO XVII  
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM (BOM PREVI)**

**Art. 174** - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BOM PREVI), reger-se-á por Leis Específicas que tratará da matéria.

**SEÇÃO XVIII  
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 175** - A Fundação Municipal de Saúde reger-se-á pela Lei Municipal nº 814, de 28 de dezembro de 2001.

**SEÇÃO XIX  
DO CONSELHO TUTELAR**

**Art. 176** - o Conselho Tutelar reger-se-á pela Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), no que couber e pela Lei Municipal nº 743, de 06 de setembro de 2000.

**CAPÍTULO IV**

**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 177** - O Prefeito, os Secretários e Autoridades de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em Lei, Decretos e Portarias, deverão permanecer livres de funções meramente executoras e da prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.



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

**Parágrafo Único** - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a evocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se darão:

I - quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades citadas;

II - quando iniciada no campo das relações da Câmara com a Prefeitura;

III - para exame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 178** - Com o objetivo de reservar aos Secretários e Autoridades de igual nível hierárquico as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, será observado e cumprido, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico de baixo para cima:

a) As chefias situadas na base da Estrutura Administrativa deverão receber todos os problemas de sua competência decisória;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontra mais próxima da informação e assunto pertinente.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior;

III - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

**CAPÍTULO V**

**DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art. 179** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do anexo III e IV desta Lei.



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

**Parágrafo Único** - As funções gratificadas não se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo exercício da chefia, atribuída somente a servidores efetivos.

**Art. 180** - As nomeações para os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, e as designações para as Chefias das Funções Gratificadas – CAI, obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Secretários Municipais, Procurador Jurídico Municipal, Diretores, Presidentes das Comissões Permanentes de Licitações e Compras, Subprocurador, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Administradores Distritais são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II - Os dirigentes de órgãos de nível inferior ao relacionados acima, serão nomeados e designados pelo Prefeito, por indicação dos Secretários.

**Art. 181** - Os símbolos e valores das Funções Gratificadas passam a ser os constantes do Anexo IV.

**Parágrafo Único** - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura.

**Art. 182** - A Coordenação de Prevenção Integral às Drogas, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, assim como o cargo de Coordenador de Prevenção Integral às Drogas – Símbolo DAS-2, foi criado pela Lei Municipal nº 809/01, de 17 de Dezembro de 2001, a qual dispõe sobre o Sistema Municipal Antidrogas e criação do Conselho Municipal Antidrogas.

**Art. 183** - O cargo ocupado pelo Procurador Jurídico Municipal e Subprocurador será representado pelo Símbolo - DAS (Direção Assessoramento Superior), constante do Anexo III.

**Art. 184** - O vencimento do Procurador Jurídico e do Subprocurador será equivalente ao subsídio do Secretário Municipal.



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

**Art. 185** - O Procurador Jurídico Municipal e o Subprocurador exercem cargos técnicos, não sendo considerados agentes políticos para os fins desta lei.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

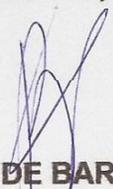
**Art. 186** - Os membros eleitos e nomeados para compor o Conselho Tutelar do Município de Bom Jardim, perceberão remuneração mensal, a título de gratificação, com base na Tabela de vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jardim, Nível VIII, Letra "A", Faixa "1".

**Art. 187** - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 188** - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 189** - Revoga-se a Lei Complementar nº 128/2011, de 05 de maio de 2011.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, EM 24 DE AGOSTO DE 2011.**

  
**PAULO VIEIRA DE BARROS**  
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS COMISSIONADOS

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

<b>Nº Cargos</b>	<b>Nomenclaturas dos Cargos</b>	<b>Símbolo</b>
01	Secretário Municipal de Governo	DAS
01	Secretário Municipal de Gabinete	DAS
01	Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	DAS
01	Secretário de Planejamento e Gestão Municipal	DAS
01	Secretário Municipal de Fazenda	DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura	DAS
01	Secretário Municipal de Educação	DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS
01	Secretário Municipal de Defesa Civil	DAS
01	Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	DAS
01	Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento	DAS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS
01	Secretário Municipal de Projetos Especiais	DAS
01	Secretário de Trânsito e Guarda Municipal	DAS
01	Procurador Jurídico Municipal	DAS
01	Presidente Geral da Comissão Permanente de Licitações e Compras	DAS
01	Subprocurador Jurídico Municipal	DAS
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria de Saúde	DAS-1
01	Superintendente de Gestão de Políticas Públicas	DAS-1
01	Assessor Jurídico Municipal I	DAS-1
01	Assessor Jurídico Fazendário	DAS-1
01	Assessor Jurídico I da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-1
01	Assessor de Comunicação Social	DAS-1
01	Coordenador de Licitações e Compras	DAS-1
01	Coordenador de Controle Interno	DAS-1
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-1
01	Diretor de Programas Sociais	DAS-1
01	Diretor de Fiscalização e Urbanismo	DAS-1
01	Diretor da Secretaria Municipal de Defesa Civil	DAS-1
02	Assessor Jurídico II	DAS-2
02	Assessor de Gabinete	DAS-2
01	Assessor de Gabinete da Secretária Municipal de Saúde	DAS-2



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

01	<b>Assessor de Governo</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Compras</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Licitações e Compras</b>	DAS-2
02	<b>Assessor de Ouvidoria Municipal</b>	DAS-2
02	<b>Assessor de Promoção e Assistência Social</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Turismo</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Planejamento e Gestão Municipal</b>	DAS-2
02	<b>Assessor de Departamento de Recursos Humanos</b>	DAS-2
01	<b>Assessor Administrativo Educacional</b>	DAS-2
02	<b>Assessor Administrativo da SMOI</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Creches</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Contabilidade</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Finanças</b>	DAS-2
03	<b>Assessor de Cultura</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Agricultura e Desenvolvimento</b>	DAS-2
03	<b>Assessor Fazendário</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Projetos</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Contratos e Convênios</b>	DAS-2
01	<b>Assessor de Trânsito e Transporte</b>	DAS-2
01	<b>Assessor da Guarda Municipal</b>	DAS-2
01	<b>Supervisor de bens Móveis, Imóveis e Materiais em Almoarifado</b>	DAS-2
01	<b>Supervisor Educacional</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador do SIGFIS</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Trânsito e Transporte</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Transporte e Veículos da SMS</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Programas de Saúde</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Vigilância em Saúde</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Serviços Odontológicos</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Serviços de Fisioterapia</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Saúde Mental e Prevenção Integral de Prevenção às Drogas</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador do Fundo Municipal de Saúde</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador Interno da Secretaria Municipal de Saúde</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Obras</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Serviços Públicos</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Estradas</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador Distrital</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Informática</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador Geral de Ensino Municipal</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador Pedagógico Escolar</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador Escolar</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador Geral de Creches Municipais</b>	DAS-2
01	<b>Coordenador de Turismo</b>	DAS-2



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

01	Coordenador de Cultura	DAS-2
01	Coordenador de Cadastro Técnico	DAS-2
01	Coordenador de Esporte	DAS-2
01	Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA	DAS-2
01	Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento	DAS-2
01	Coordenador Administrativo de Parques e Jardins Municipais	DAS-2
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-2
01	Implementador Escolar	DAS-2
01	Assessor II de Planejamento e Gestão	DAS-3
01	Assessor de Manutenção e Arborização Municipal	DAS-3
04	Assessor II de Esporte	DAS-3
03	Assessor Administrativo do Conselho Tutelar	DAS-3
01	Assessor II de Promoção e Assistência Social	DAS-3
01	Assessor de Defesa Civil	DAS-2
01	Assessor Administrativo II da Sec. de Obras e Infraestrutura	DAS-3
02	Assessor II de Cultura	DAS-3
01	Assessor Administrativo de Meio Ambiente	DAS-3
01	Administrador de Prédio	DAS-3
01	Administrador do 1º Distrito	DAS-3
01	Administrador do 2º Distrito	DAS-3
01	Administrador do 3º Distrito	DAS-3
01	Administrador do 4º Distrito	DAS-3
01	Administrador do Alto de São José	DAS-3



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

**ANEXO IV**

**QUADRO PERMANENTE DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CARGO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI**

<b>Nº Cargos</b>	<b>Nomenclaturas dos Cargos</b>	<b>Símbolo</b>
01	<b>Chefe do Departamento de Protocolo</b>	CAI-I
01	<b>Chefe do Departamento de Recursos Humanos</b>	CAI-I
01	<b>Chefe do Departamento de Patrimônio</b>	CAI-I
01	<b>Chefe do Departamento de Receita Municipal e Cadastro Técnico</b>	CAI-I
01	<b>Chefe do Departamento de Tesouraria</b>	CAI-I
01	<b>Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento</b>	CAI-I
01	<b>Chefe de Serviços Funerários</b>	CAI-I
01	<b>Chefe dos Serviços de Apoio à Educação</b>	CAI-I
01	<b>Chefe do Serviço da Dívida Ativa</b>	CAI-II
01	<b>Chefe do Centro de Saúde José Alberto Erthal</b>	CAI-II
01	<b>Chefe do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães</b>	CAI-II
01	<b>Chefe de Serviços do Terminal Rodoviário</b>	CAI-II
01	<b>Chefe de Serviços Públicos e Manutenção</b>	CAI-II
01	<b>Chefe de Serviços de Manutenção de Veículos</b>	CAI-II
01	<b>Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura</b>	CAI-III
01	<b>Chefe de Almoxarifado do Prédio Sede</b>	CAI-III
01	<b>Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Educação</b>	CAI-III
02	<b>Chefe de Serviços Administrativos</b>	CAI-III
01	<b>Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Saúde</b>	CAI-III
01	<b>Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Promoção e Assistência Social</b>	CAI-III

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, EM 30 DE AGOSTO DE 2011.**

**PAULO VIERA DE BARROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**