



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 149, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013.

Altera a Lei Complementar nº 133, de 30 de agosto de 2011 criando e extinguindo cargos e funções na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - RJ e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim – RJ aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os artigos 87, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 103, 104, 107, 113, 120, 163, 166, 167, 168 da Lei Complementar nº 133, de 30 de agosto de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Coordenadoria Geral de Ensino Municipal;
- III - Coordenadoria de Processos e Repasses do FNDE;
- IV - Coordenadoria de Ações Relacionadas aos Recursos do FUNDEB;
- V - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VI - Coordenadoria Geral de Manutenção de Infraestrutura e Transporte Escolar;
- VII - Assessor de Administração Escolar;
- VIII - Supervisor de Inspeção Escolar;
- IX - Supervisor de Administração Escolar;
- X - Supervisor Geral de Almojarifado e de Composição de Merenda Escolar;
- XI - Supervisor de Controle e Qualidade de Produtos Licitados;
- XII - Supervisor de Serviço de Manutenção e Transporte Escolar;
- XIII - Chefe de Serviços de Apoio à SME.

10/02/13
PUBLICADO
02/03
22/02/13
Talane dos Santos Givisiez
Assessor de Gabinete
Matr 6076-3



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

Art. 89 - Compete ao Coordenador Geral de Ensino Municipal as seguintes atribuições:

I – planejar todas as ações pedagógicas da Rede Municipal de Ensino dentro de uma base curricular comum;

II – orientar todas as ações dos Implementadores Pedagógicos da Educação Básica, da Educação no âmbito da Diversidade e das atividades Extracurriculares;

III – acompanhar todas as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, vinculando-se aos Gestores Escolares;

IV – promover a realização de Avaliações Municipais em todas as Unidades Escolares com o objetivo de se analisar as metas e objetivos dentro do processo ensino-aprendizagem;

V – organizar a participação das Unidades Escolares nas Avaliações Externas, assim como promover análises a respeito dos resultados para delineamento de novas metas;

VI – elaborar estratégias para o enfrentamento dos desafios da repetência, evasão escolar e defasagem idade-série;

VII – participar do processo de organização das Unidades Escolares, assim como da seleção de Recursos Humanos para desenvolvimento das ações pedagógicas;

VIII – outras atividades afins.

Art. 90 – Compete ao Coordenador de Processos Repasses do FNDE as seguintes atribuições:

I – encaminhar e acompanhar processos relacionados à utilização dos repasses provenientes do FNDE;

II – participar da Prestação de Contas da execução dos repasses relacionados ao FNDE no âmbito da Secretaria Municipal de Educação relacionando-se com a Secretaria Municipal de Fazenda;

III – orientar e acompanhar a Prestação de Contas da execução dos repasses relacionados ao FNDE juntamente aos Gestores Escolares;



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

IV – garantir a orientação legal e provimento de documentação de Gestores Escolares das Unidades Executoras;

V – garantir a orientação legal e provimento de documentação de Gestores Escolares das Unidades Executoras;

VI – articular a participação dos Conselhos relacionados ao quadro de repasses que fazem parte do FNDE;

VII – outras atividades afins.

Art. 91 – Compete ao Coordenador de Ações Relacionadas aos Recursos do FUNDEB as seguintes atribuições:

I – encaminhar e acompanhar processos relacionados às ações relacionadas aos recursos provenientes do FUNDEB;

II – participar da Prestação de Contas da execução dos recursos relacionados ao FUNDEB no âmbito da Secretaria Municipal de Educação relacionando-se com a Secretaria Municipal de Fazenda;

III – articular o acompanhamento e participação do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

IV – outras atividades afins.

Art. 92 – Compete ao Coordenador de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

I – organizar o quadro de Funcionários Estatutários pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, assim como acompanhar sua atuação e desempenho observando as orientações do FUNDEB, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Funcionário Público municipal;

II – receber e participar de análise e despacho de processos relacionados à vida funcional de servidores da SME;

III – organizar e acompanhar as formas de prestação de serviço à SME diferentes daquelas originárias de Concurso Público;

IV – participar dos processos de organização da Rede Municipal de Ensino no tocante à movimentação de pessoal;



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

V - organizar o organograma de funcionamento de cada Unidade Escolar, juntamente com a Coordenação de Ensino, assim como viabilizar sua composição;

VI - orientar os Gestores Escolares quanto à publicização da organização administrativa da Unidade Escolar;

VII - controlar a frequência de cada funcionário, assim como fornecer ao setor de RH municipal todas as informações necessárias para que se organize, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores da SME;

VIII - relacionar-se com o instituto de Previdência municipal para a condução dos processos que dele se originem, assim como com o setor de RH municipal diante daqueles provenientes de situação funcional de servidor;

IX - outras atividades afins.

Art. 93 - Compete ao Coordenador Geral de Manutenção de Infraestrutura e Transporte Escolar as seguintes atribuições:

I - assegurar o atendimento a toda e qualquer demanda proveniente de pequenos reparos, assim como àquelas originárias de ampliação e/ou adequação de espaços físicos nas Unidades Escolares;

II - organizar todas as ações da equipe de manutenção, orientando os servidores que dela fizerem parte;

III - supervisionar a utilização e cuidar do suprimento da necessidade de equipamentos nas Unidades Escolares;

IV - organizar e supervisionar a utilização dos veículos da SME, assim como acompanhar o consumo de combustível referente aos mesmos;

V - viabilizar todas as ações necessárias à manutenção do bom estado dos veículos;

VI - organizar o quadro de atendimento às diferentes demandas de acordo com as necessidades dos variados setores da SME e de outros quanto à necessidade de transporte;

VII - organizar e acompanhá-la oferta de Transporte Escolar Urbano;



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

VIII – subsidiar com informações pertinentes à demanda, principalmente, a prestação de serviço relacionada ao Transporte Escolar Rural, assim como prestar apoio organizacional, havendo necessidade, ao Transporte Universitário;

IX – organizar a atuação dos motoristas pertencentes ao quadro de servidores da SME;

X – outras atividades afins.

Art. 94 – Compete ao Assessor de Administração Escolar as seguintes funções:

I – participar da Gestão Escolar na implementação de ações pedagógico-administrativas fundamentais para a eficácia do processo ensino-aprendizagem diante das exigências no combate à Evasão Escolar, Defasagem Idade-Série, Índice de Repetência, Atendimento à Diversidade;

II – organizar junto à Gestão Escolar as ações voltadas para a inserção das famílias no contexto escolar;

III - relacionar Gestão Escolar e SME na implantação de ações mais específicas em contextos que exijam uma intervenção técnico-pedagógica diversificada;

IV – outras atividades afins.

Art. 95 – Compete ao Supervisor de Inspeção Escolar as seguintes funções:

I – garantir o bom funcionamento do processo ensino-aprendizagem nas ações que se realizam fora da sala de aula principalmente;

II – assegurar a organização e produtividade no desenvolvimento das atividades dentro do espaço escolar em meio às diferentes demandas pedagógicas e organizacionais;

III – outras atividades afins.

Art. 96 – Compete ao Supervisor de Administração Escolar as seguintes funções:

I – acompanhar a atuação dos Secretários Escolares dentro das Unidades Escolares de forma que se mantenha uma uniformidade na preparação da documentação de toda a Rede Municipal de Ensino;



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

II – atuar na fiscalização do cumprimento de dias letivos e/ou carga horária prevista em Lei para a proteção do tempo destinado a atividades pedagógicas;

III – orientar Gestores e Secretários Escolares quanto à publicização da organização administrativa da Unidade Escolar, assim como dos dados referentes à utilização dos recursos provenientes dos diferentes Programas e dos resultados obtidos pela escola em avaliações externas e pelos alunos nos diferentes bimestres, em forma de boletim escolar, nesse último caso;

IV – outras atividades afins.

.....

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

I - Assessoria de Gabinete da Saúde;

II - Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Diretoria de Transportes e Veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Diretoria de Atenção Básica e Programas de Saúde;

VI - Coordenadoria Interna da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Diretoria de Controle, Avaliação e Regulação;

VIII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IX - Coordenadoria de Serviços Odontológicos;

X - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

XI - Coordenadoria de Serviços de Fisioterapia;

XII - Coordenadoria de Saúde Mental e Prevenção Integral às Drogas;

XIII – Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;

XIV – Assessoria de Transportes e Veículos da SMS;

XV - Chefia do Centro de Saúde José Alberto Erthal;

XVI - Chefia do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães;

XVII - Chefia do Almojarifado da Secretaria Municipal de Saúde;



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

Art. 103 – Compete ao Diretor de Serviços de Transporte e Veículos da SMS as seguintes atribuições:

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

II – ser responsável pela guarda e manutenção dos veículos pertencentes à frota oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

III – determinar a manutenção, inspeção e revisão dos veículos integrantes da frota oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – requisitar a contratação de seguro para os veículos sob sua responsabilidade;

V – designar motoristas que se responsabilizarão por cada veículo;

VI – designar qual motorista realizará determinada viagem de acordo com as aptidões pessoais de cada servidor considerando os passageiros conduzidos, constando esta informação em livro de registro para esse fim;

VII – realizar controle de combustível e de uso dos veículos;

VIII – outras atividades afins.

Art. 104 - Compete ao Diretor de Atenção Básica e Programas 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;



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

VI – executar outras atribuições afins.

.....

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

– Auxiliar o Coordenador 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 Coordenador 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 Coordenador 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. 113 - Compete ao Diretor 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;



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

- 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.

.....

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

- I – Secretaria de Promoção e Assistência Social;
- II – Diretoria de Programas Sociais;
- III – Assessoria de Promoção e Assistência Social;
- IV – Assessoria Administrativa do Conselho Tutelar;
- V – Chefia de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- VI – Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- VII – Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;



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

VIII – Assessoria de Educação Social;

IX – Coordenadoria da Casa Lar Municipal;

X – Coordenadoria do Grupo da 3ª Idade;

XI – Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

.....
Art. 163 – (Suprimido através da Emenda Supressiva aprovada em 18/02/2013)

Art. 166 – (Suprimido através da Emenda Supressiva aprovada em 18/02/2013)

Art. 167 – (Suprimido através da Emenda Supressiva aprovada em 18/02/2013)

Art. 168 – (Suprimido através da Emenda Supressiva aprovada em 18/02/2013)

Art. 2º. A Lei Complementar nº 133, de 30 de agosto de 2011, passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

Art. 96-A – Compete ao Supervisor Geral de Almojarifado e de Composição da Merenda Escolar as seguintes funções:

I – acompanhar a atuação dos Secretários Escolares dentro das Unidades Escolares de forma que se mantenha uma uniformidade na preparação da documentação de toda a Rede Municipal de Ensino;

II – controlar a entrada e saída de bens em almojarifado, comunicando ao Secretário Municipal de Educação a necessidade de novas aquisições, a fim de evitar falta de material ou seu desperdício;



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

III – avaliar a qualidade da merenda escolar dentro de parâmetros de qualidade e quantidade razoavelmente considerados;

IV – atuar na fiscalização do cumprimento de dias letivos e/ou carga horária prevista em Lei para a proteção do tempo destinado a atividades pedagógicas;

V – orientar Gestores e Secretários Escolares quanto à organização e utilização dos bens de consumo relacionados ao almoxarifado e a merenda escolar;

VI – zelar pelos bens que tenha de gerir;

VII – outras atividades afins.

Art. 96-B – Compete ao Supervisor de Controle e Qualidade de Produtos Licitados as seguintes funções:

I – cuidar do recebimento dos itens adquiridos por meio de licitação principalmente, de forma a garantir a conferência quanto à quantidade e as observações necessárias quanto à qualidade dos produtos recebidos;

II – organizar a distribuição dos itens recebidos pela SME e a recepção dos mesmos nas Unidades Escolares de forma a garantir a conferência por parte dos gestores;

III – providenciar relatório de ocorrências no caso de recepção de produto fora dos padrões estabelecidos no edital de licitação e/ou devolução ou troca do(s) mesmo(s);

IV – outras atividades afins.

Art. 96-C – Compete ao Supervisor de Serviços de Manutenção e Transporte Escolar as seguintes funções:

I – acompanhar os serviços de manutenção nos veículos de uso da Secretaria Municipal de Educação;

II – acompanhar as condições de funcionamento e as necessidades de manutenção dos ônibus e vans escolares;

III – monitorar motoristas e auxiliares de transporte escolar;



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

IV – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de transportes de alunos executados por terceiros decorrentes de contratos administrativos provenientes de licitação;

V – requisitar contratação de seguro para veículos pertencentes à frota oficial e ligados aos serviços da SME;

VI – fiscalizar a regularidade dos veículos pertencentes à frota oficial da SME, no que tange ao licenciamento anual, seguro obrigatório e controle de multas incidentes sobre os mesmos, comunicando-se imediatamente ao Coordenador Geral de Manutenção de Infraestrutura e Transporte Escolar qualquer intercorrência sobre esses assuntos;

VII – outras atividades correlatas.

Art. 96-D – Compete ao Chefe de Serviços de Apoio à SME as seguintes funções:

I – organizar a infraestrutura das reuniões, capacitações e eventos organizados pela SME;

II – manter a organização das atividades de apoio diárias na sede da Secretaria Municipal de Educação;

III – realizar controle de entrada e saída de processos administrativos junto à SME;

IV – outras funções afins.

.....

Art. 113-A – Compete ao Assessor de Transportes e Veículos da SMS as seguintes atribuições:

I – zelar pela guarda e manutenção dos veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde;

II – relatar danos a avarias existentes nos veículos, solicitando os reparos necessários;

III – informar sobre a regularidade da documentação do veículo;



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

- IV – levar os veículos para vistoria anual a cargo do órgão estadual competente;
- V – realizar controle de agendamento de viagens e fiscalizar sua execução;
- VI – outras atividades afins.

.....

Art. 124-A – Compete ao Chefe de Almoarifado da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social as seguintes atribuições:

- I – controlar a entrada e saída dos bens em almoarifado;
- II – entregar os materiais solicitados pelos Órgãos da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social mediante termo de recebimento;
- III – informar a necessidade de aquisição de material para que seja dado início ao procedimento de licitação ou compra direta, quando for o caso;
- IV – apresentar relatórios determinados pela legislação e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- V – prestar contas anuais ou por ocasião do término de sua gestão no tempo e modo devidos;
- VI – informar ao Secretário de Promoção e Assistência Social a ocorrência de ausência, perda, extravio de material existente em almoarifado para que proceda de maneira adequada;
- VII – elaborar relatório mensal de saída de bens indicando o Órgão requisitante a fim de se mensurar os gastos, realizar seu controle e redução;
- VIII – outras atividades afins.

Art. 124-B – Compete ao Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso as seguintes atribuições:

- I – prestar apoio técnico aos Conselhos;
- II – acompanhar e assessorar os Presidentes dos Conselhos;



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

III – informar ao Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social e ao Prefeito Municipal, quando for o caso, sobre todos os procedimentos a serem adotados na execução da política pública de Assistência Social;

IV – outras atividades afins.

Art. 124-C – Compete ao Secretário Administrativo do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário Executivo na execução de suas tarefas;

II – cumprir as determinações do Secretário Executivo;

III – atuar por delegação do Secretário Executivo;

IV – outras atividades afins.

Art. 124-D – Compete a Assessora de Educação Social as seguintes atribuições:

I - propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;

II - administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;

III - dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à Casa Lar que lhes forem confiados.

Parágrafo único. A Assessora de Educação Social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na Casa Lar que lhe for destinada.

Art. 124-E – Compete ao Coordenador da Casa Lar Municipal as seguintes atribuições:

I – elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores o projeto político-pedagógico do serviço;

II – participar da seleção e contratação de pessoal para execução de atividades na Casa Lar;

III – supervisionar os trabalhos desenvolvidos;



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

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

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

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

VII – outras funções afins.

Art. 124-F – Compete ao Coordenador de Grupo da 3ª Idade as seguintes funções:

I – realizar cadastro dos idosos integrantes do grupo;

II – informar e encaminhar à equipe do CRAS de referência idoso e sua família quando encontrarem-se em vulnerabilidade social;

III – coordenar as atividades realizadas pelo grupo;

IV – elaborar plano de trabalho e objetivos a serem atingidos pelo grupo da 3ª idade;

V – definir a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos;

VI – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o grupo da 3ª idade, encaminhando-os ao órgão gestor;

VII – contribuir para a avaliação dos resultados obtidos pelo grupo da 3ª idade por parte do órgão gestor;

VIII – realizar visitas domiciliares com objetivo de acompanhar e fortalecer os vínculos familiares;

IX – outras funções correlatas.

Art. 124-G – Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social as seguintes funções:

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

III – recepcionar visitantes e usuários dos serviços prestados pela Secretaria;



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

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

V – acompanhar o Secretário em atos públicos;

VI – executar outras atribuições afins.

.....

Art. 168-A – (Suprimido através da Emenda Supressiva aprovada em 18/02/2013)


Art. 3º. Revogam-se os arts. 80 e 117, da Lei Complementar nº 133, de 30 de agosto de 2011.

Art. 4º O Anexo III da Lei Complementar nº 133, de 30 de agosto de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 145, de 30 de março de 2012 passa a vigorar na forma anexa.

Art. 5º. O valor dos vencimentos dos cargos em comissão com padrão de correspondente ao do DAS-3 passa a ser de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais), a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2013.

Bom Jardim, 19 de fevereiro de 2013.


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

Nº Cargos	Nomenclaturas dos Cargos	Símbolo
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	Coordenador de Controle Interno Municipal	DAS
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria de Saúde	DAS
01	Subprocurador Jurídico Municipal	DAS
01	Superintendente de Gestão de Políticas Públicas	DAS-1
01	Diretor de Obras	DAS-1
01	Diretor de Estradas	DAS-1
01	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	DAS-1
01	Diretor de Controle, Avaliação e Regulação	DAS-1
03	Assessor Jurídico Municipal I	DAS-1
01	Assessor Jurídico Fazendário	DAS-1
01	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-1
01	Diretor Administrativo da Procuradoria Jurídica	DAS-1
01	Diretor de Trânsito	DAS-1
01	Diretor de Transportes	DAS-1
01	Diretor da Guarda Municipal	DAS-1
01	Diretor de Educação para o Trânsito	DAS-1
01	Coordenador Geral de Ensino Municipal	DAS-1
02	Assessor de Administração Escolar	DAS-1



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

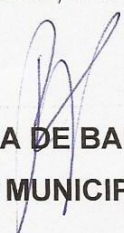
01	Coordenador de Processos e Repasses do FNDE	DAS-1
01	Coordenador das Ações relacionadas aos Recursos do FUNDEB	DAS-1
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS-1
01	Coordenador Geral de Manutenção Infraestrutura e Transporte Escolar	DAS-1
01	Assessor de Comunicação Social	DAS-1
01	Coordenador de Licitações e Compras	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 de Atenção Básica e Programas de Saúde	DAS-1
01	Coordenador de Esportes	DAS-1
02	Assessor Jurídico II	DAS-2
02	Assessor de Gabinete	DAS-2
03	Assessor de Gabinete da Secretária Municipal de Saúde	DAS-2
01	Assessor de Governo	DAS-2
01	Assessor de Compras	DAS-2
01	Assessor de Licitações e Compras	DAS-2
02	Assessor de Ouvidoria Municipal	DAS-2
02	Assessor de Promoção e Assistência Social	DAS-2
01	Assessor de Turismo	DAS-2
01	Assessor de Planejamento e Gestão Municipal	DAS-2
02	Assessor de Departamento de Recursos Humanos	DAS-2
03	Assessor Administrativo da SMOI	DAS-2
03	Supervisor de Inspeção Escolar	DAS-2
01	Coordenador Interno da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-2
03	Supervisor de Administração Escolar	DAS-2
01	Supervisor Geral de Almoarifado e de Composição da Merenda Escolar	DAS-2
01	Supervisor de Controle e Qualidade de Produtos Licitados	DAS-2
01	Supervisor de Serviços de Manutenção e Transporte Escolar	DAS-2
01	Assessor de Contabilidade	DAS-2
01	Assessor de Finanças	DAS-2
03	Assessor de Cultura	DAS-2
01	Assessor de Agricultura e Desenvolvimento	DAS-2
03	Assessor Fazendário	DAS-2
01	Assessor de Projetos	DAS-2
01	Assessor de Contratos e Convênios	DAS-2
01	Coordenador da Casa Lar Municipal	DAS-2
02	Coordenador de Grupo da 3ª Idade	DAS-2
01	Supervisor de Bens Móveis, Imóveis e Materiais em Almoarifado	DAS-2
01	Supervisor Educacional	DAS-2
01	Coordenador do SIGFIS	DAS-2
01	Coordenador de Transporte e Veículos da SMS	DAS-2
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS-2
01	Coordenador de Serviços Odontológicos	DAS-2



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

01	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	DAS-2
01	Coordenador de Serviços de Fisioterapia	DAS-2
01	Coordenador de Saúde Mental e Prevenção Integral de Prevenção às Drogas	DAS-2
01	Coordenador de Obras	DAS-2
01	Coordenador de Serviços Públicos	DAS-2
01	Coordenador de Estradas	DAS-2
01	Coordenador Distrital	DAS-2
01	Coordenador de Informática	DAS-2
01	Coordenador de Turismo	DAS-2
01	Coordenador de Cultura	DAS-2
01	Coordenador de Cadastro Técnico	DAS-2
01	Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA	DAS-2
01	Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento	DAS-2
02	Coordenador Administrativo de Parques e Jardins Municipais	DAS-2
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-2
01	Educadora Social da Casa Lar	DAS-2
01	Assessor de Educação Social	DAS-2
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.	DAS-2
01	Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social	DAS-2
02	Assessor de Defesa Civil	DAS-2
02	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
03	Assessor II de Promoção e Assistência Social	DAS-3
02	Assessor II de Cultura	DAS-3
02	Assessor Administrativo de Meio Ambiente	DAS-3
01	Administrador de Prédio	DAS-3
01	Administrador do Alto de São José	DAS-3
01	Secretário Administrativo do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.	DAS-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, EM 19 DE FEVEREIRO DE 2013.


PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL