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

O Popular
PUBLICADO
Ed. 1142
EM 10/2/22
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Jéssica Chevrand Vale Rocha
Assessor de Gabinete
Matrícula 41/6925

LEI COMPLEMENTAR Nº 299, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A NOVA 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 aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento trata da criação da nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, define novas Secretarias, altera a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança/gratificadas, descreve as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e titulares dos órgãos de igual nível hierárquico, bem como as dos demais servidores que exercem as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º A referida lei atende exclusivamente aos cargos comissionados e funções confiança/gratificadas, este de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

Art. 3º O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-prefeito;
c) Secretaria Geral de Governo;
d) Controle Interno do Município;
e) Procuradoria Jurídica.

II - órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Planejamento.

III - órgãos de administração finalística:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
b) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal;
d) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico;
e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário;
f) Secretaria Municipal de Saúde;
g) Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil;
h) Secretaria Municipal de Educação;
i) Secretaria Municipal de Projetos Especiais.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Gabinete do prefeito é o órgão que tem por finalidade:

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

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

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

IV – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

Prefeito;

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

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

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

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

XV – desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reinvindicações, 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. 6º Compete ao Diretor de Gabinete:

I – dirigir 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 – organizar e agendar reuniões;

VI - atender ao público interno e externo;

VII – arquivar documentos físicos;

VIII – gerir o recebimento de documentos;

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

X – executar outras atribuições afins.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade assessorar no trato aos assuntos políticos e administrativos, conforme atribuições conferidas na Lei Orgânica.

Seção III

Da Secretaria Geral de Governo

Art. 8º A Secretaria Geral de Governo é o órgão que tem por finalidade:

I – aumentar a eficiência da estrutura administrativa da Prefeitura, elevando consequentemente 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 dos recursos existentes;

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 de suas 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; e

VIII – participar da elaboração de contratos e ou convênios firmados pelo Município executando todos os procedimentos necessários à implantação e legalização dos mesmos.

Art. 9º Compete ao Secretário de Governo:

I – planejar, coordenar, executar, controlar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, com 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 das 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, 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; e

VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Do Controle Interno do Município

Art. 10º 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 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 posso resultar, dano ao Erário;

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; e

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 no erário público da municipalidade.

Seção V

Da Procuradoria Jurídica

Art. 11 A Procuradoria Jurídica Municipal é o órgão que tem por finalidade:

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

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

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

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

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

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

VII – proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura; e

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

Art. 12 Compete ao Procurador Jurídico Geral do Município, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 Compete ao Assessor da Procuradoria Jurídica e Assessor da Advocacia Municipal, cargos a serem ocupados por profissionais com formação de nível superior:

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

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

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

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

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

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

VII – executar as demais atividades determinadas por seus superiores.

Art. 14 – São requisitos para nomeação nos cargos de Procurador Jurídico Geral do Município, Assessor da Procuradoria Jurídica e Assessor da Advocacia Municipal:

I – nacionalidade brasileira ou portuguesa equiparada;

II – idoneidade moral;

III – ausência de condenação criminal ou por improbidade administrativa transitada em julgado; e

IV – nível superior demonstrado através de diploma universitário ou declaração de colação de grau.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15 A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:

I – executar as atividades relativas ao recrutamento, à 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 – realizar, por meio da Ouvidoria Municipal, o atendimento as reivindicações, reclamações e sugestões dos munícipes, de acordo com as atribuições afins;

X – gerenciar todas as Licitações e Compras no âmbito do Poder Executivo; e

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal De Fazenda

Art. 16 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;

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

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

Art. 17 Compete ao Assessor de Caixa e Tesouraria, cargo a ser ocupado por profissional com formação de nível superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18 Compete ao Chefe de Cadastro do INCRA:

I – representar o município nos assuntos destinados;

II – prestar orientação e assessoramento aos órgãos de controle o que lhe for solicitado;

III – manter o cadastro do INCRA atualizado;

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

V – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da notificação, cobrança judicial, observando as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda, quando for o caso;

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

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

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

Art. 19 Compete a todos os Chefes da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II - distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;

III - apresentar e discutir com o Superior imediato na época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia;

IV - proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;

V - promover a elaboração de certidões sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;

VI - encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;

VII - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VIII - manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - emitir parecer, juntamente com o Secretário de Fazenda, sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, remetendo-o ao Departamento de Administração de Recursos Humanos;

XI - elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, ofícios, memorandos, Termo de Referencia, Projeto Básico, Portaria, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;

XII - zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal Planejamento

Art. 20 A Secretaria de Planejamento é o órgão que tem por finalidade:

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

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

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

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

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

VI – realizar a elaboração de projetos básicos e termos referência em conformidade com as diversas secretarias; e

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

Art. 21. Compete ao Chefe de Gestão e Monitoramento de Contratações:

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

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

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

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

V – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

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

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

VIII – propor ações para racionalizar o procedimento de contratações;

IX – elaborar cronogramas e relatórios relativos às contratações;

X – apoiar o monitoramento e execução do planejamento de contratações;

XI – apoiar os órgãos e departamentos na identificação de demandas e no tratamento destas;

XII - apoiar os órgãos e departamentos na elaboração de estudo técnico e matriz de risco;

XIII – solicitar, periodicamete, relatórios dos órgãos da Administração reportando

eventuais fragilidades ao londo da execução de contrato, de modo a tornar possível a identificação destas e a implementação de melhorias para as próximas contratações;

XIV – articular-se com os órgãos de administração, de controle e jurídico para tratar de assuntos relativos às contratações; e

XV – executar outras atribuições afins.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 22 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é o órgão que tem por finalidade:

I – formular, coordenar, avaliar e executar as políticas públicas referentes à Assistência Social, Segurança Alimentar, Transferência de Renda, Promoção dos Direitos Humanos, Cidadania e Habitação, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II- estabelecer normas e procedimentos operacionais que visem articular os organismos atuantes na esfera municipal, no campo social, sejam eles públicos ou privados, para a correta definição das políticas a serem aplicadas;

III- apoiar as ações de recursos destinados aos Fundos Municipais voltados para a Assistência Social e Direitos Humanos, os quais possuem finalidades e competências estabelecidas em legislação;

IV- pronunciar–se sobre solicitações de entidades assistenciais do Município relativas às subvenções ou auxílio;

V- supervisionar todos os projetos sociais e entidades ou instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

VI- coordenar a política municipal de assistência social;

VII- desenvolver, em parceria com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

VIII- implementar sistemas de informação em parcerias com outras Secretarias que permitam a divulgação da política dos serviços oferecidos em cada esfera do Governo Municipal;

IX- apoiar eventos, conferências e fóruns realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social;

X – atuar, significativamente na implantação, acompanhamento e apoio complementar de programas e projetos sociais e habitacionais que visem o enfrentamento da pobreza e no âmbito municipal;

XI – organizar a partir de estudos, diagnósticos das realidades sociais, implementar e manter atualizado um sistema de avaliação permanente dos principais indicadores de carências sociais;

XII- atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

XIII- estimular adoção de medidas que possam ampliar o acesso ao mercado de trabalho;

XIV- conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for comprovado e houver disponibilidade de recursos;

XV – dar assistência às crianças e adolescentes carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e de entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema; e

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

Art. 23 Compete ao Coordenador do CAD Único e Auxílio Brasil:

I - coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;

II - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias;

IV - receber e tratar denúncias de irregularidades;

V - identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar as famílias beneficiárias do programa Auxílio Brasil e verificar o cumprimento das condicionalidades;

VI - realizar a interlocução política entre os órgãos municipais, estaduais e o MDS – Ministério do Desenvolvimento Social para implementação do Auxílio Brasil e Cadastro Único;

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

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

Art. 24 Compete ao Orientador Social:

I – organizar, facilitar oficinas e desesnvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;

II – acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

III – apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

IV – participar das reuniões de equipe para o planejamneto das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

V – acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc; e

VI – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 25 Compete ao Assessor II da Assistência Social – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I — realizar cadastro dos idosos e mulheres integrantes dos grupos de convivência vinculados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

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

III — coordenar as atividades realizadas pelos grupos de convivência;

IV — elaborar plano de trabalho e objetivos a serem atingidos pelo grupo da 3ª idade e demais grupos de convivência;

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

VI — coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os grupos de convivência, encaminhando-os ao órgão gestor;

VII — contribuir para a avaliação dos resultados obtidos pelo grupo da 3ª idade e demais grupos de convivência por parte do órgão gestor;

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

IX — outras funções correlatas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 26 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura 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;

XII – manter, conservar e administrar o Terminal Rodoviário Urbano;

XIII – manter, conservar, ampliar e administrar os Cemitérios Municipais;

XIV – manter controle rigoroso através do Almoxarifado de todo material utilizado na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura; e

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

Art. 27 Compete ao Coordenador de Urbanismo:

I - coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar os serviços dos parques, praças e jardins públicos;

II - fiscalizar o manejo e a manutenção de áreas verdes e vigilância patrimonial;

III - solicitar autorização de remoção ou podas para árvores com risco eminente de queda, ou para as podas necessárias ao bom manejo;

IV - acompanhar e fiscalizar o contrato de vigilância dos parques, praças e jardins públicos;

V - acompanhar a realização dos eventos, filmagens e fotos publicitárias, atividades diversas, para a avaliação dos resultados finais (a segurança, a limpeza, a conservação do local, etc);

VI – zelar pelo patrimônio material dos parques, praças e jardins públicos; e

VII – coordenar abertura e fechamento dos parques, praças e jardins públicos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

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

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

III – promover e fazer a manutenção da arborização dos logradouros públicos;

IV – atuar em colaboração com outros órgãos municipais ou não, entidades de outras esferas, organizações não governamentais, objetivando a preservação do meio ambiente, dos recursos ecológicos e do ecossistema;

V – estabelecer procedimento adequado à gestão e tratamento de resíduos sólidos industriais e urbanos;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29 Compete ao Chefe de Administrativo de Meio Ambiente e Proteção Animal:

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

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

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

IV – auxiliar nas vistorias;

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

VI – executar outras ações correlatas ao cargo.

Seção XII

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

Art. 30 A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico é o órgão que tem por finalidade:

I- promover o desenvolvimento do potencial turístico de nossa cidade;

II- planejar, organizar e executar as ações na área de turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

III- promover e manter o calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

IV- promover o desenvolvimento cultural do município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

V- proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

VI- incentivar e proteger o artista e o artesão;

VII- documentar as artes populares;

VIII- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesses para a população;

IX- organizar, manter e supervisionar o projeto pró-memória.

X- intensificar a política de esportes e atividades olímpicas em todo o município como instrumento de integração social;

XI- proporcionar meios de recreação sadia e construtiva da comunidade;

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

XIII- organizar, de maneira independente ou em parceria com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, os torneios esportivos no âmbito do município ou para participação dos munícipes;

XIV- manter e administrar os equipamentos municipais voltados às práticas esportivas.

XV- promover e apoiar os esportes eletrônicos na comunidade;

XVI- promover e apoiar as práticas desportivas na comunidade;

XVII- participar e apoiar as organizações desportivas, da coordenação de competições esportivas e certames no âmbito municipal;

XVIII- promover políticas públicas municipais que visem o desenvolvimento econômico municipal, com estímulo e apoio ao empreendedorismo;

XIX- promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento econômico municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, esportivo, artístico, de serviços e turismo;

XX- fomento às campanhas e inciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XXI- organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento do setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços, esportivo, artístico e de turismo no Município; e

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

Art. 31 Compete ao Diretor de Esportes, Lazer e Juventude:

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

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

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

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

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

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

VII – executar outras atribuições afins; e

VIII – coordenar, integrar e articular as políticas de juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil.

Art. 32 Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

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

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

III – produzir dados e informações sobre os atendimentos e serviços prestados,

compilando em bancos de dados acessível ao público; e

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

Art. 33 Compete ao Coordenador de Eventos, Sonorização e Estruturas:

I – administrar, organizar, supervisionar e fiscalizar as estruturas de serviços relativos a produção de eventos executados ou apoiados pela Secretaria pertinente;

II – zelar, operar e controlar os usos de equipamentos de sonorização, iluminação e demais estruturas eventuais pertencentes ao patrimônio próprio do Galpão Cultural e pertencentes à Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico; e

III – planejar, apoiar e fomentar rica programação de eventos públicos e privados,tendo evento comprrendido como recurso e mecanismos dinamizador que movimenta a economia, atrai visitantes e eleva temáticas tradicionais e artísticas, folclóricas da cultura local.

Art. 34 Compete ao Assessor de Esporte, Lazer e Juventude:

I – assessorar o Diretor de Esportes, Lazer e Juventude na execução das atividades esportivas desenvolvidas no município;

II – zelar pela conservação do patrimônio público destinado à prática esportiva e buscar expansão; e

III – o apoio da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades.

Art. 35 Compete ao Assessor de Artes e Comunicação:

I – planejar, organizar, gerir e acompanhar atividades, oficinas, exposições, espetáculos e programações artísticas na "Escola de Artes" Galpão Cultural Margaret Jesus;

II – fomentar ampla oferta de iniciativas artísticas em espaços e equipamentos culturais e de lazer no âmbito do Município; e

III – promover a interação, comunicação e diálogo entre a Secretaria, suas políticas e comunidade local.

Art. 36 Compete ao Assessor de Museu, Memória e Conservação:

I – assessorar a Secretaria na gestão do "Museu Fazenda", preservação da memória e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial, buscando a valorizaçãoda cultura do Município, em consonância com a política cultural da secretaria;

II – realizar pesquisas e todo tipo de iniciativa de resgate e conservação da história;

III – realizar ações, projetos e campanhas para otimizar e enriquecer acervo e experiência de visita; e

IV – zelar pelo patrimônio do Museu, outros equipamentos públicos históricos, Culturais, zelar ainda pela manutenção e preservação dos demais patrimônios históricos existentes no Município.

Art. 37 Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico e Empreendorismo:

I – articular ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, sob supervisão do

coordenador;

II – desconcentrar as atividades econômicas do Município;

III – orientar as ações econômicas a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;

IV – desenvolver relações nacionais e internacionais entre associações e instituições multilaterais, bem como com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, com o intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica nacional e internacional;

V – fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;

VI – estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;

VII – atrair os investimentos produtivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado;

VIII – potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;

IX – modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização;

X – incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;

XI – incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;

XII – contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;

XIII – desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal;

XIV – desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agroecoturismo; e

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

Art. 38 Compete ao Coordenador de Turismo:

I – coordenar os trabalhos de Inventariação Turística do município;

II – coordenar os trabalhos do Centro de Informações Turísticas;

III – organizar cursos de capacitação com os empreendedores envolvidos no turismo;

IV – promover ações de divulgação da cidade, seus atrativos;

V - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com promoções e eventos;

VI - coletar e analisar informações sobre a demanda turística, com vistas ao planejamento do desenvolvimento do turismo no Município.

VII - recepção e entretenimento de grupos de turistas em parceria com as Agências locais; e

VIII - promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos estaduais de Turismo.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário

Art. 39 A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento é 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 e rurais, e atividades afins;

VI- remover os obstáculos que dificultam o abastecimento com a implantação e ou ampliação da infraestrutura de apoio à produção e comercialização, tipo mercados, matadouros, feiras-livres, frigoríficos, bem como a abertura de estradas vicinais e realização de programas de eletrificação rural; e

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

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 40 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

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; e

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

Art. 41 Compete ao Diretor de Tratamento Fora do Domicílio:

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

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

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

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

V – executar outras atribuições afins.

Art. 42 Compete ao Diretor de Perícia Médica:

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

II – dirigir e realizar avaliações médico-periciais em candidatos habilitados em concurso público e nos servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Art. 43 Compete ao Coordenador de Residência Terapêutica:

I – planejar, programar, avaliar e executar a assistência de pacientes residentes na unidade;

II – estabecer relações com a rede de saúde do Município, especificamente com o CAPS, para planejamento do projeto terapêutico de cada assistido;

III – atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe do CAPS, no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física mental;

IV – manter o bom funcionamento da residência terapêutica em relação a todos os setores da sociedade em geral, bem como, a Administração Pública;

V – responsabilizar-se pelas urgências e emergências que por ventura possam vir a ocorrer na unidade;

VI – organizar a manutenção do serviço de assistência; e

VII – outras tarefas inerentes à função.

Art. 44 Compete ao Assessor de Planejamento em Serviços de Saúde:

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

II - identificar as vagas e leitos vazios enviando ao assessor de regulação para que ele

possa tomar as medidas cabíveis.

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

IV - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil

Art. 45 A Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil é o órgão que tem por finalidade:

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

II - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário de Trânsito e Guarda Municipal, bem como as de cunho específico oriundas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n° 9.503/1997) e Lei de Mobilidade Urbana (Lei n° 12.587/2012);

III - propor o plano de melhorias operacionais de trânsito;

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

V - manter controle e aprimorar os processos operacionais;

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

VII - manter contato com as outras Secretarias Municipais estreitando ações de participação e boa convivência;

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

IX - manter estreito controle sobre os funcionários à serviço da Secretaria;

X - fiscalizar a aplicação do pessoal de serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - coibir, em participação com a fiscalização municipal, o comércio de vendedores ambulantes nas ruas e logradouros do Município;

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

XXIV - executar ações preventivas e de socorro destinadas a evitar ou minimizar desastres; e

XXV - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 46 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 frequência dos alunos às escolas;

VI – propor a localização das Escolas Municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VII – realizar serviços de assistência educacional, destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VIII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

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

X – executar programas que objetivam elevar 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;

XI — coordenar, organizar, manter e supervisionar a Creche Municipal e a Biblioteca Municipal; e

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

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Projetos Especiais

Art. 47 A Secretaria Municipal de Projetos Especiais é o órgão que tem por finalidade:

I – elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelos Governos Estadual e Federal 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 e projetos e convênios;

IX – acompanhar e controlar as receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas do Governo;

X – executar outras atividades correlatas; e

XI – gerenciar a relação com agentes executores e financiadores de projetos públicos municipais, tais como: BB, CAIXA, BNDES, dentre outros.

Art. 48 Compete ao Secretário Municipal de Projetos Especiais:

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

II – o rastreamento de fontes e programas financeiros existentes;

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

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 Secretario interessado, bem como da Procuradoria Jurídica, das tarefas executadas; e

VI – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 49 Compete ao Assessor de Projetos, Contratos e Convênios:

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

II – rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

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

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

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

VI— executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 50 Compete ao Chefe de Projetos:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFES GERAIS CONTEMPLANDOS COM A SIMBOLOGIA CAI

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 51 Além das atribuições que lhe são próprias e especificadas na Secretaria, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I – executar a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

VIII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IX - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

X - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XI - fazer remeter à Gerência de Comunicação Administrativa os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XII - autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XIII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XIV - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado; e

XVI – executar outras tarefas correlatas com o cargo a pedido do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

DOS ASSESSORES E DIRETORES

Art. 52 Compete aos Assessores e Diretores:

I – assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;

II – desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitado tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;

III – estudar e emitir pareceres técnicos em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;

IV - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;

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

VI – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;

VII – executar funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão; e

VIII- planejar, organizar e executar atividades inerentes à unidade que dirige.

CAPÍTULO VI
DOS COORDENADORES

Art. 53 Compete aos Coordenadores:

I – planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade que dirige;

II – participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III – solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Coordenadoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV – elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Coordenadoria, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

V – prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Coordenadoria;

VI – manter o Secretário Municipal informado sobre as atividades e ocorrências da Coordenadoria, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII – participar de reuniões com o Secretário e Assessores a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VIII – propor ao Secretário, a obtenção de recursos materiais, financeiros e humanos, com vistas ao pleno funcionamento da Coordenadoria;

IX – zelar pelo cumprimento de normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando as providências que julgar necessárias; e

X - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII
DOS SUPERVISORES E CHEFES

Art. 54 Compete aos Supervisores e chefes:

I – coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II – contactar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III – solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da Chefia imediata;

IV – participar de reuniões com os demais gerentes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da

Secretaria;

V – elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva; e

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 55 Os cargos comissionados e funções gratificadas, criados para atendimento a nova estrutura serão aqueles constantes no anexo I desta lei.

Art. 56 Os cargos comissionados e Funções Gratificadas criados antes da edição desta norma, serão extintos automaticamente na promulgação desta lei.

Art. 57 Fica criado o CAI, com o valor idêntico a simbologia DAS-1.

Art. 58 Fica alterado o vencimento do Símbolo DAS-3 passando a perceber o valor de R$ 1.212,00, em atendimento a Medida Provisória nº 1.091, de 30 de dezembro de 2021.

Art. 59 Os valores remuneratórios dos símbolos dos cargos comissionados e funções de confianças estão previsto no anexo II desta lei.

Art. 60 Os cargos comissionados e as Funções de Confianças do Instituto Próprio de Previdência Municipal Bom-Previ, estão previstos no anexo III, desta lei.

Parágrafo Primeiro - Compete ao Chefe de Controle Interno:

I – fiscalizar e acompanhar o processamento das receitas e despesas do Instituto;

II – emitir relatórios, bem como do balanço geral;

III – informar sobre a regularidade de todos os processos administrativos de despesas do Instituto;

IV – informar sobre a regularidade dos processos licitatórios;

V – orientar na elaboração e execução dos procedimentos administrativos internos em face das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; e

VI – cobrar dos demais setores o cumprimento dos prazos para remessa de relatórios e prestação de contas em lei.

Parágrafo Segundo - Compete ao Chefe de Recursos Humanos:

I – preparar folha de pagamento, controle de admissão, rescisões e demissões de servidores do Instituto;

II – preparar SEFIP, RAIS, DIRF e tudo o mais que seja afeto aos Recursos Humanos;

III – controlar a frequência dos servidores;

IV – realizar cálculos relativos à sua função;

V – cumprir as ordens determinadas pelos superiores do Instituto;

VI – emitir declaração anual de rendimento; e

VII – responder e atender ao Tribunal de Contas nas solicitações emanadas deste, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo Terceiro Compete ao Chefe de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços:

I – controlar a entrada e saída dos bens de uso e consumo;

II – registrar e controlar os bens patrimoniais do BOM PREVI;

III – controlar a execução dos serviços;

IV – emitir relatórios e elaborar as prestações de contas do setor de almoxarifado e patrimônio, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e

V – receber e prestar as informações necessárias nos processos de aquisição de bens de uso e consumo e de bens patrimoniais do Instituto.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 A dotação orçamentaria para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentaria Anual.

Art. 62 Fica autorizado através de ato próprio o remanejamento orçamentário para custeio da Secretaria de Projetos Especiais, assim como, a adequação contábil para junção de secretarias, que por ventura possam existir.

Art. 63 Ficam revogadas todas as Leis criadoras de cargos comissionados e Funções Gratificadas/Confiança anterior a presente Lei.

Parágrafo 1º Fica mantida a Lei Complementar nº 295, de 30 de novembro de 2021, referente às atribuições dos cargos comissionados.

Parágrafo 2º As atribuições que não estiverem contidas na presente lei, estão determinadas na Lei Complementar nº 295, de 30 de novembro de 2021.

Art. 64 Caso ocorra divergência entre esta lei e as anteriormente editadas prevalecerá às normas aqui estabelecidas.

Art. 65 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2022.

PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, POR SECRETARIAS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO
CHEFIA GERAL DE GABINETE	CAI
DIRETOR DE TRANSPORTE	DAS-1
DIRETOR DE GABINETE	DAS-1
ASSESSOR DE GABINETE	DAS-2
ASSESSOR DE GABINETE	DAS-2
ASSESSOR DE GABINETE	DAS-2
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS-2
CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-I
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – JUNTA MILITAR	CAI-III
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CAI-III

SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE GOVERNO	DAS
CHEFIA GERAL DE GOVERNO	CAI
ASSESSOR DE GOVERNO	DAS-2

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO
CONTROLADOR INTERNO	DAS
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS-2

PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO GERAL DO MUNICÍPIO	DAS
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-1
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-1
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-1
ASSESSOR DA ADVOCACIA MUNICIPAL	DAS-1
ASSESSOR DA ADVOCACIA MUNICIPAL	DAS-1
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2

ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA	CAI-I

SECRETARIAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	DAS
CHEFIA GERAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS	CAI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-1
ASSESSOR DE DEPT RH	DAS-1
COORDENADOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	DAS-1
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	DAS-2
ASSESSOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL	DAS-2
ASSESSOR DE PROTOCOLO	DAS-2
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO MUNICIPAL	DAS-2
ASSESSOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	DAS 2
ASSESSOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	DAS-2
ASSESSOR DE COMPRAS	DAS-2
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO	DAS-2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	DAS-3
CHEFE DE PATRIMÔNIO	CAI-I
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAI-I
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	CAI-I
CHEFE DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS	CAI-II
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CAI-III
CHEFE DE PROTOCOLO	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE FAZENDA	DAS
CHEFE DA ELABORAÇÃO DA LOA, REGULARIZAÇÃO DO CAUC E APOIO A CONTABILIDADE MUNICIPAL	CAI
ASSESSOR GERAL DA SMF	DAS-1
DIRETOR FINANCEIRO SMF	DAS-1
ASSESSOR DE CAIXA E TESOURARIA	DAS-1

ASSESSOR DE GABINETE SMF	DAS-1
ASSESOR DE TESOURARIA	DAS-2
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	DAS-2
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	DAS-2
ASSESSOR FAZENDÁRIO – ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS	DAS-2
ASSESSOR DE FINANÇAS	DAS-3
CHEFE DE DEPT DE RECEITA MUNICIPAL E CADASTRO TÉCNICO	CAI-I
CHEFE DEPT TESOURARIA	CAI-I
CHEFE DO SERVIÇO DE DIVIDA ATIVA	CAI-I
CHEFE DE CADASTRO INCRA	CAI-III
CHEFE DO SISTEMA REGIN	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	DAS
CHEFE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS BÁSICOS	CAI
CHEFE DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATAÇÕES	CAI - I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	DAS
DIRETOR EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	DAS-1
COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E AUXÍLIO BRASIL	DAS-2
COORDENADOR DA CASA LAR MUNICIPAL	DAS-2
CUIDADOR SOCIAL	DAS-2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO SMASDH	DAS-2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO SMASDH	DAS-2
ORIENTADOR SOCIAL	DAS-2
SECRETARIO EXECUTIVO DO CMAS, CMDCA E CMDI – CONSELHOS	DAS-2
AUXILIAR CUIDADOR SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3

ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3
ASSESSOR ADM CONSELHO TUTELAR	DAS-3
ASSESSOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS SMASDH	DAS-3
ASSESSOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS SMASDH	DAS-3
ASSESSOR DE TRANSPORTES E VEICULOS SMASDH	DAS-3
ASSESSOR DE TRANSPORTES E VEICULOS SMASDH	DAS-3
CHEFIA DE ALMOXARIFADO DA SMASDH	CAI-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DAS
DIRETOR EXECUTIVO DA SMOI	DAS-1
DIRETOR DE OBRAS	DAS-1
DIRETOR DE ESTRADAS	DAS-1
DIRETOR DE ESTRADAS	DAS-1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO	DAS-1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO SMOI	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DE URBANISMO	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CAI-I
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CAI-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL	DAS

ASSESSOR GERAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL	DAS-1
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ANIMAL	DAS-2
COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	DAS-2
ASSESSOR II ADMINISTRATIVO DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL	DAS-3
CHEFE ADMINISTRATIVO DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL	CAI-I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE , LAZER E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DAS
DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS 1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS-2
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	DAS-2
COORDENADOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	DAS-2
COORDENADOR DE CULTURA	DAS-2
COORDENADOR DE TURISMO	DAS-2
COORDENADOR DE EVENTOS, SONORIZAÇÃO EESTRUTURAS	DAS-2
ASSESSOR DE TURISMO	DAS-3
ASSESSOR DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR DE ARTES E COMUNICAÇÃO	DAS-3
ASSESSOR DE CULTURA	DAS-3
ASSESSOR DE MUSEU, MEMÓRIA E CONSERVAÇÃO	DAS-3
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	DAS-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	DAS
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	DAS-1
ASSESSOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-2
ASSESSOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-2
ASSESSOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-2
ASSESSOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE SAÚDE	DAS
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS-1
DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DAS-1
DIRETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-1
DIRETOR SERVIÇOS EM FISIOTERAPIA	DAS-1
DIRETOR DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS	DAS-1
DIRETOR SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	DAS-1
DIRETOR ATENÇÃO BÁSICA E PROGRAMAS DE SAÚDE E SERVIÇOS MÉDICOS	DAS-1
DIRETOR DE GABINETE DA SMS	DAS-1
DIRETOR SAÚDE MENTAL E PREVENÇÃO INTEGRAL AS DROGAS	DAS-1
DIRETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	DAS-1
DIRETOR DE PERÍCIA MÉDICA	DAS-1
ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-2
ASSESSOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-2
ASSESSOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-2
COORDENADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	DAS-2
COORDENADOR CONTROLE INTERNO	DAS-2
ASSESSORIA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-2
ASSESSOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO	DAS-2
ASSESSOR DE REGULAÇÃO	DAS-2
ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA DA SMS	DAS-2
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-2
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-2
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-3
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-3
ASSESSOR DE ATENDIMENTO	DAS-3
ASSESSOR DE ATENDIMENTO	DAS-3
ASSESSOR DE ATENDIMENTO	DAS-3
CHEFE TESOURARIA SMS	CAI-I
CHEFE DE INFRAESTRUTURA E TRANPOSRTE SMS	CAI-II
CHEFE CENTRO SAÚDE DR. DJALMA NEVES	CAI-II
CHEFE CENTRO DE SAÚDE HONÓRIO FREITAS GUIMARÃES	CAI-II
CHEFE ALMOXARIFADO DA SMS	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL	DAS
COORDENADORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	DAS-1
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	DAS-1
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	DAS-2
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	DAS-2

ASSESSOR DE TRÂNSITO	DAS-2
CHEFE GERAL DE GUARDA MUNICIPAL	CAI-II
CHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CAI-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	DAS
DIRETOR DE ENSINO	DAS-1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO	DAS-1
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS-2
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO	DAS-2
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
COORDENADOR GERAL DE INFRAESTRUTURA	DAS-2
COORDENADOR GERAL DE GESTÃO	DAS-2
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	DAS-2
SUPERVISOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	DAS-2
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
SUPERVISOR DE LINHAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
SUPERVISOR DE LINHAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E SECRETARIA ESCOLAR	DAS-2
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO	DAS-2
ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-2
ASSESSOR DE ALMOXARIFADO SME	DAS-3
CHEFE ADMINISTRATIVO SME	CAI-I
CHEFIA DE LOGISTICA	CAI-II
CHEFIA DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CAI-III

SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE PROJETOS ESPECIAIS	DAS
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS-2
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS-2
CHEFE DE PROJETOS	CAI-I

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

ANEXO II

VALORES DA SIMBOLOGIA DE GARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GARTIFICADAS.

CARGO COMISSIONADO

SÍMBOLO	VALOR
DAS	R$ 7.039,68
DAS-1	R$ 2.581,28
DAS-2	R$ 1.463,21
DAS-3	R$ 1.212,00

FUNÇÃO GRATIFICADA/CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR
CAI	R$ 2.581,28
CAI-1	R$ 1.284,69
CAI-2	R$ 986,63
CAI-3	R$ 845,89

ANEXO III

Estrutura do Bom-Previ

BOM-PREVI

QUANT. DE CARGOS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	VALOR
01	Diretor Presidente	FG	4.774,57
01	Assessor Jurídico I	DAS-1	2.581,28
01	Assessor Administrativo Previdenciário	DAS-1	2.581,28
01	Chefe de Controle Interno	CAI-II	986,63
01	Chefe de Recursos Humanos	CAI-II	986,63
01	Presidente da Comissão de Licitação e Compras	CAI-II	986,63
01	Chefe de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços	CAI-II	986,63