



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

Diário Oficial
PUBLICADO
Ed. nº 313
EM 13/01/25
afm
Servidor
mpt: 41/7607

LEI COMPLEMENTAR Nº 356, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

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 supervisão, direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º A referida lei atende exclusivamente aos cargos comissionados e funções de 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)** Secretaria Municipal de Gabinete;
- b)** Secretaria Geral de Governo;
- c)** Procuradoria Jurídica.

II - órgãos auxiliares:



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

- 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;
- b)** Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- c)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- d)** Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico;
- e)** Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento;
- f)** Secretaria Municipal de Saúde;
- g)** Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- h)** Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 5º A Secretaria Municipal de Gabinete 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;



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

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

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

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

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

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

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

XVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

XIX - 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;

XX - 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 nº 9.503/1997) e Lei de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012);

XXI - Propor o plano de melhorias operacionais de trânsito;

XXII - Exercer efetivo controle sobre o pessoal de serviço na atividade externa da Chefia;

XXIII - Manter controle e aprimorar os processos operacionais;

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

XXV - Manter contato com as outras Secretarias Municipais estreitando ações de participação e boa convivência;

XXVI - 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;

XXVII - Manter estreito controle sobre os funcionários à serviço da Secretaria;

XXVIII - Fiscalizar a aplicação do pessoal de serviço;

XXIX - Manter controle sobre as pinturas de faixas em locais proibidos;

XXX - Manter controle sobre as viaturas colocadas à disposição da Secretaria, inclusive de manutenção;

XXXI - 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;

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

XXXIII - 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;



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

XXXIV - 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, Horta 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;

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

XXXVI - Assegurar a integridade pública dos funcionários e proteger os bens patrimoniais;

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

XXXVIII - Zelar pela conservação e economia dos materiais utilizados nos postos de serviço;

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

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

XLI - Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

Seção II

Da Secretaria Geral de Governo

Art. 6º 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;

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



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

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º 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;

VIII – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, contratos e afins, bem como fiscalizar a aplicação destes; e

IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 8º 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 a reivindicações, reclamações e sugestões dos munícipes, de acordo com as atribuições afins;



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

- X – Gerenciar todas as Licitações e Compras no âmbito do Poder Executivo;
- XI – Promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;
- XII – Comprovar a legalidade dos atos praticados pela Administração;
- XIII – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a despesa;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI – Instaurar Tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao Erário;
- XVII – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos municipais;
- XVIII – 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;
- XIX – 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;
- XX – 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;
- XXI – 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; e
- XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Secretaria Municipal De Fazenda

Art. 9º 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;



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

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.

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

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal Planejamento

Art. 10 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;

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

VIII – 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;

IX – realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto, que ao longo do ano são realizadas;

X – 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;

XI – elaborar projetos de pavimentação de ruas;

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

XIII – promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de projetos e convênios;

XIV – rastrear fontes e programas de financiamento existentes;



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

XV – elaborar minutas e projetos e convênios;

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

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

XVIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 11 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;



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

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; e

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 12 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; e

XVI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



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

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade 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.

Seção X

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

Art.14 A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Econômico é o órgão que tem por finalidade:

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

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

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

IV - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

V - Incentivar e proteger o artista e o artesão;



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

- VI - Documentar as artes populares;
- VII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesses para a população;
- VIII - Organizar, manter e supervisionar o projeto pró-memória.
- IX - Intensificar a política de esportes e atividades olímpicas em todo o município como instrumento de integração social;
- X - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva da comunidade;
- XI - Elaborar um conjunto de ações visando o desenvolvimento do esporte, da recreação e das aptidões físicas do indivíduo;
- XII - 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;
- XIII - Manter e administrar os equipamentos municipais voltados às práticas esportivas.
- XIV - Promover e apoiar os esportes eletrônicos na comunidade;
- XV - Promover e apoiar as práticas desportivas na comunidade;
- XVI - Participar e apoiar as organizações desportivas, da coordenação de competições esportivas e certames no âmbito municipal;
- XVII - Promover políticas públicas municipais que visem o desenvolvimento econômico municipal, com estímulo e apoio ao empreendedorismo;
- XVIII - 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;
- XIX - Fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- XX - 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
- XXI - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação desses recursos; e
- XXII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento

Art. 15 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;



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

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; e

VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 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; e

XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 17 A Secretaria Municipal de Defesa Civil é o órgão que tem por finalidade:

I - Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

II - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;



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

III - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

IV - Realizar, em articulação com a União e os Estados, o monitoramento em tempo real das áreas classificadas como de risco alto e muito alto; (Incluído pela Lei nº 14.750, de 2023)

V - Produzir, em articulação com a União e os Estados, alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres, inclusive por meio de sirenes e mensagens via telefonia celular, para cientificar a população e orientá-la sobre padrões comportamentais a serem observados em situação de emergência; (Incluído pela Lei nº 14.750, de 2023)

VI - Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

VII - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VIII - Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

IX - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

X - Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XI - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XII - Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XIII - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIV - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XV - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e

XVI - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; e

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18 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, tomando mais eficaz a aplicação dos recursos destinados a Educação;

III – Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV – Manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo àquela de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;



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

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;

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

XIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CHEFES GERAIS CONTEMPLANDOS COM A SIMBOLOGIA CAI

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 19 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



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

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. 20 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; e

IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS COORDENADORES

Art. 21 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



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

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 atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DOS SUPERVISORES E CHEFES

Art. 22 Compete aos Supervisores e chefes:

I – 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 atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23 Os cargos comissionados e funções gratificadas, criados para atendimento a nova estrutura serão aqueles constantes no anexo I desta lei.

Art. 24 Os cargos comissionados e Funções Gratificadas criados antes da edição desta norma, serão extintos automaticamente na promulgação desta lei.

Art. 25 Fica mantido o símbolo CAI, com o valor idêntico a simbologia DAS-1.

Art. 26 Fica criado o símbolo DAS Especial, com valor idêntico a simbologia FG.

Art. 27 Fica criado o símbolo DAS-4, com vencimento base de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

Art. 28 Fica estabelecido novos valores dos símbolos DAS-2 e DAS-3, com vencimentos base de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) e R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais), respectivamente.



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

Art. 29 Os valores remuneratórios dos símbolos dos cargos comissionados e funções de confiança estão previsto no anexo II desta lei.

Art. 30 Os cargos comissionados e as Funções de Confianças do Instituto Próprio de Previdência Municipal Bom-Previ, estão previstos no anexo III, desta lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Os cargos criados nesta lei se enquadram aos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32 A dotação orçamentaria para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentaria Anual.

Art. 33 Ficam revogadas todas as Leis criadoras de cargos comissionados e Funções Gratificadas/Confiança anterior a presente Lei.

Art. 34 Caso ocorra divergência entre esta lei e as anteriormente editadas prevalecerá às normas aqui estabelecidas.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.


AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO



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

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, POR SECRETARIAS

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE GABINETE	DAS
DIRETOR DE TRANSPORTE	DAS-1
DIRETOR DE GABINETE	DAS-1
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	DAS-1
COORDENADOR DE TRÂNSITO	DAS-2
COORDENADOR DE GABINETE	DAS-2
ASSESSOR II DE GABINETE	DAS-3
ASSESSOR II DE GABINETE	DAS-3
ASSESSOR II DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS-3
CHEFE ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-I
CHEFE GERAL DA GUARDA MUNICIPAL	CAI-II
CHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CAI-II
CHEFE DE GESTÃO DE VEÍCULOS	CAI-II
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – JUNTA MILITAR	CAI-III
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CAI-III

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	DAS

PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	DAS
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-1
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 DA ADVOCACIA MUNICIPAL	DAS-1
COORDENADORA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
COORDENADORA DE PROCESSOS JUDICIAIS DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS-2
ASSESSOR II ADMINISTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA	DAS-3
CHEFE DO SERVIÇO DE DÍVIDA ATIVA	CAI-I
CHEFE ADMINISTRATIVO DOS PROCESSOS	CAI-I



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

JUDICIAIS DA DÍVIDA ATIVA DA
PROCURADORIA JURÍDICA

SECRETARIAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DAS
SUPERVISOR DE GESTÃO E COMPRAS	DAS-ESP
CONTROLADOR INTERNO	DAS-ESP
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1
DIRETOR TÉCNICO DO E-SOCIAL	DAS-1
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PRÉDIO	DAS-1
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO MUNICIPAL	DAS-2
COORDENADOR DE GESTÃO E COMPRAS	DAS-2
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	DAS-2
COORDENADOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL	DAS-2
COORDENADOR DE LICITAÇÃO	DAS-2
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	DAS-2
ASSESSOR II DE PROTOCOLO	DAS-3
ASSESSOR II DO DEPARTAMENTO DE RH	DAS-3
ASSESSOR II DE SEGURANÇA DO TRABALHO	DAS-3
ASSESSOR III ADMINISTRATIVO	DAS-4
ASSESSOR III ADMINISTRATIVO	DAS-4
ASSESSOR III ADMINISTRATIVO	DAS-4
ASSESSOR III ADMINISTRATIVO	DAS-4
CHEFIA GERAL DE LICITAÇÃO	CAI
CHEFE DE PATRIMÔNIO	CAI-I
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAI-I
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	CAI-I
CHEFE DE PROTOCOLO	CAI-I
CHEFE DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS	CAI-II
CHEFE DE GERENCIAMENTO DE DADOS	CAI-III
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DAS
DIRETOR GERAL DA SMF	DAS-1
DIRETOR FINANCEIRO SMF	DAS-1
ASSESSOR DE CAIXA E TESOUREARIA	DAS-1
DIRETOR DE GABINETE SMF	DAS-1
ASSESSOR FAZENDÁRIO – ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS	DAS-1
COORDENADOR DE TESOUREARIA	DAS-2
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	DAS-2
ASSESSOR II DE CONTABILIDADE	DAS-3
ASSESSOR II DE FINANÇAS	DAS-3
CHEFE DA ELABORAÇÃO DA LOA, REGULARIZAÇÃO DO CAUC E APOIO À	CAI



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

CONTABILIDADE MUNICIPAL	
CHEFE DE DEPT DE RECEITA MUNICIPAL E CADASTRO TÉCNICO	CAI-I
CHEFE DEPT DE TESOUREARIA	CAI-I
CHEFE DE CADASTRO INCRA, SIMPLES E ISS	CAI-III
CHEFE DO SISTEMA REGIN	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DAS
SUPERVISOR DE ORÇAMENTOS PÚBLICOS	DAS - ESP
COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS-2
ASSESSOR II DE PROJETOS ESPECIAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS-3
CHEFE DE PROJETOS ESPECIAIS	CAI
CHEFE DE PROJETOS BÁSICOS	CAI-I
CHEFE DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATAÇÕES	CAI-I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS
DIRETOR EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-1
DIRETOR DA CASA LAR MUNICIPAL	DAS-1
COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E AUXÍLIO BRASIL	DAS-2
CUIDADOR SOCIAL	DAS-2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO SMAS	DAS-2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO SMAS	DAS-2
ORIENTADOR SOCIAL	DAS-2
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍCULOS	DAS-2
ASSESSOR II EXECUTIVO DO CMAS, CMDCA E CMDI – CONSELHOS	DAS-3
ASSESSOR II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	DAS-3
ASSESSOR II ADM CONSELHO TUTELAR	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS SMAS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS SMAS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS SMAS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS SMAS	DAS-3
AUXILIAR CUIDADOR SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E	DAS-4



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

FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
ASSESSOR III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-4
CHEFIA DE ALMOXARIFADO DA SMAS	CAI-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL 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
DIRETOR DE LIMPEZA URBANA	DAS-1
ASSESSOR II ADMINISTRATIVO SMOI	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DE URBANISMO	DAS-2
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
COORDENADOR 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
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
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
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CAI-I
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CAI-II



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	DAS
DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	DAS-1
COORDENADOR DE BEM-ESTAR ANIMAL	DAS-2
ASSESSOR II DE MEIO AMBIENTE	DAS-3
ASSESSOR III ADMINISTRATIVO DE MEIO AMBIENTE	DAS-4
CHEFE GERAL DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	CAI-I

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

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DAS
SUPERVISOR DA CULTURA MUNICIPAL	DAS-ESP
DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-1
DIRETOR DE EVENTOS, SONORIZAÇÃO E ESTRUTURAS	DAS-1
COORDENADOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	DAS-2
COORDENADOR DE CULTURA	DAS-2
COORDENADOR DE TURISMO E EVENTOS	DAS-2
ASSESSOR II ADMINISTRATIVO	DAS-3
ASSESSOR II DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO	DAS-3
ASSESSOR III DE TURISMO	DAS-4
ASSESSOR III DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-4
ASSESSOR III DE ARTES E COMUNICAÇÃO	DAS-4
ASSESSOR III DE CULTURA	DAS-4
ASSESSOR III DE MUSEU, MEMÓRIA E CONSERVAÇÃO	DAS-4
ASSESSOR III DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS
DIRETOR EXECUTIVO	DAS-1
DIRETOR DE AGRICULTURA	DAS-1
COORDENADOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-2
ASSESSOR II DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-3
ASSESSOR II DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-3
ASSESSOR II DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	DAS-3



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

DESENVOLVIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS
DIRETOR DE REGULAÇÃO	DAS-1
DIRETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DAS-1
DIRETOR DE FATURAMENTO E SISTEMAS DE SAÚDE	DAS-1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DAS-1
DIRETOR DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS	DAS-1
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	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 DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	DAS-1
DIRETOR DE GABINETE DA SMS	DAS-1
DIRETOR DA 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 REGULAÇÃO	DAS-1
ASSESSOR DE REGULAÇÃO	DAS-1
COORDENADOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	DAS-2
COORDENADOR DE SERVIÇOS EM SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	DAS-2
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	DAS-2
ASSESSOR II DE REGULAÇÃO	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTE E VEÍCULOS DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE INFRAESTRUTURA DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-3
ASSESSOR II DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-3
ASSESSOR III DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-4
ASSESSOR III DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-4
ASSESSOR III DE ATENDIMENTO	DAS-4
ASSESSOR III DE ATENDIMENTO	DAS-4
ASSESSOR III DE ATENDIMENTO	DAS-4
CHEFE DE ATENÇÃO EM SAÚDE	CAI
CHEFE TESOUREIRA SMS	CAI-I
CHEFE DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES SMS	CAI-II
CHEFE CENTRO SAÚDE DR. DJALMA NEVES	CAI-II
CHEFE DO ALMOXARIFADO DA SMS	CAI-III
CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CAI-III



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DEFESA CIVIL	DAS
DIRETOR DA DEFESA CIVIL	DAS-1
ASSESSOR II DEFESA CIVIL	DAS-3
ASSESSOR II DEFESA CIVIL	DAS-3
ASSESSOR II DEFESA CIVIL	DAS-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DAS
DIRETOR DE ENSINO	DAS-1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS-1
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO	DAS-2
COORDENADOR GERAL DE GESTÃO	DAS-2
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	DAS-2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS-2
ASSESSOR II DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE INSPEÇÃO ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE LINHAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE LINHAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS-3
ASSESSOR III DE ALMOXARIFADO SME	DAS-4
CHEFE DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	CAI-I
CHEFE ADMINISTRATIVO SME	CAI-II
CHEFE DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CAI-III



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	VALORES
DAS *	R\$ 9.901,91
DAS ESPECIAL	R\$ 5.815,98
DAS-1	R\$ 3.144,30
DAS-2	R\$ 2.200,00
DAS-3	R\$ 1.900,00
DAS-4	R\$ 1.600,00

FUNÇÃO GRATIFICADA/CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALORES
FG	R\$ 5.815,98
CAI	R\$ 3.144,30
CAI-I	R\$ 1.564,90
CAI-II	R\$ 1.201,84
CAI-III	R\$ 1.030,40



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

ANEXO III

Estrutura do Bom-Previ

BOM-PREVI

QUANT. DE CARGOS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	VALOR
01	Diretor Presidente	FG	5.815,98
01	Assessor Jurídico I	DAS-1	3.144,30
01	Assessor Administrativo Previdenciário	DAS-1	3.144,30
01	Chefe do Controle Interno	CAI-I	1.564,90
01	Chefe de Recursos Humanos	CAI-II	1.201,84
01	Presidente da Comissão de Licitação e Compras	CAI-II	1.201,84
01	Chefe de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços	CAI-II	1.201,84