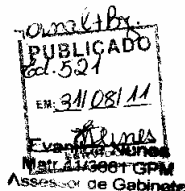




**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

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



Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

para proferir despachos decisórios.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

XIII. Permissão ou autorização de uso de bens municipais;

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

XV. Expedição de Decretos;

XVI. Celebração de Convênios;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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



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

I - Órgãos de Assessoramento:

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

II - Órgãos Auxiliares:

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

III - Órgãos de Administração Específica:

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

IV - Órgãos Autônomos:

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

V - Órgão Descentralizado:

- I - Conselho Tutelar.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

SECRETARIA DE GABINETE



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

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

I - Prestar assistência ao Chefe do poder Executivo em suas relações *Político-Administrativas* com os *Municípios*, *órgão* e entidades públicas, privadas e associações de classe;

II - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

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

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

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

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

IX - Coordenar o entrosamento político entre o Executivo Legislativo e Judiciário a nível Municipal, Estadual e Federal;

X - Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e, manter controle que permitam o fornecimento de informações precisas ao Prefeito;

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

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

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



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

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

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

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

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

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

I - Prestar assistência ao Chefe do poder Executivo em suas relações Político-Administrativas com os Municípios, órgão e entidades públicas, privadas e associações de classe;

II - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

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

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

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



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

VIII - Elaborar e divulgar o Boletim Oficial do Município de Bom Jardim;

IX - Coordenar o entrosamento político entre o Executivo Legislativo e Judiciário a nível Municipal, Estadual e Federal;

X - Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e, manter controle que permitam o fornecimento de informações precisas ao Prefeito;

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

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

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

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

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

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

XVII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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



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

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

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

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

III – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Município;

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

V – acompanhar o Prefeito em atos públicos;

VI – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

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

a) Adotando medidas de desburocratização;

b) Valorizando os serviços municipais;

c) Introduzindo novos métodos de trabalho.

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

a) Utilização eficiente das fontes de recursos existentes;



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

b) Buscas de novas fontes de recursos.

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

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

V - Coordenar as atividades das Secretarias Municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

III – programar informações e comunicações pertinentes a assuntos do governo;

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

V – acompanhar o Prefeito em assuntos de publicações e atos públicos;

VI – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

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

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

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

- I - Representar o Município ativa e passivamente perante os Juízos e Tribunais na proteção de seus direitos e interesses;
- II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;
- III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar o Prefeito nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- VIII - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – coordenar a gestão administrativa e funcional da Procuradoria;

XII – executar outras atribuições afins.

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

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

II - substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

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

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



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

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

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

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

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

XIII - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

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

VII – participar das comissões processantes;

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

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

XII – executar outras atribuições afins.

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



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

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

SEÇÃO IV
DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos cumprimentos dos direitos, deveres e obrigações destinados ao ente público Municipal;

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

V - verificar a veracidade dos processos, e comunicar aos órgãos fiscalizadores sempre que houver irregularidade ou impropriedade dos mesmos;

VI - fiscalizar todas as secretarias, departamentos, ou entidade direta da Administração Municipal, verificando os andamentos processuais e administrativos;

VII - executar as tarefas determinadas pela Constituição Federal;

VIII - determinar outras tarefas correlatas com o cargo.

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

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

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

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

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

V - realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

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

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

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



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

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

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

V - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Houver notória carência de fundamentação na reclamação;

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

V - O reclamante optar pelo anonimato.



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

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

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

1. Assessoria da Ouvidoria.

Art. 36 - Compete aos Assessores da Ouvidoria:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

II - Atuar na prevenção de conflitos;

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

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

V - Promover a divulgação da Ouvidoria.

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

I – Quaisquer questões pendentes de decisão judicial;

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

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

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

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



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

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

§ 1º - Da ocorrência deverá constar:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

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



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

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

IV - coordenar e supervisionar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da Administração;

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

VII – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

X – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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



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

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

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

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

IV - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

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

I - Executar a política fiscal do Município;

II - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

III - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

V - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

VI - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;

VII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

VIII - Fazer assessoramento geral dos assuntos fazendários do Município;

IX - Estabelecer critérios de racionalização de despesas objetivando a contenção de gastos excedentes;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – executar outras atribuições afins.

ate ao Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do
tes atribuições:

- I - representar o Município nos assuntos destinado;
- II – prestar orientação e assessoramento aos órgãos de controle o solicitado;
- III - manter o cadastro do INCRA atualizado;
- IV – participar de cursos e palestra, referentes a assuntos do e seja conveniência para a Administração;
- V - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos atem da notificação, cobrança judicial, observando as orientações icipal Fazenda, quando for o caso;
- VI – executar outras atribuições afins.

ao Assessor Fazendário, as seguintes atribuições:

- I – assessorar na arrecadação dos tributos municipais;
- II – assessorar no registro atualizado dos contratos que is ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- III – assessor no registro das contas para cujo controle haja esdobramento;
- IV – assessorar nos processos de pagamento das despesas

- V – acompanhar a movimentação das contas bancárias, ciliação mensal dos saldos;
- VI – assessorar na procedência à verificação dos valores ans escriturados existentes;
- VII – executar outras atribuições afins.

ao Coordenador de Cadastro Técnico, as seguintes atribuições:

- I – assessorar na atualização dos cadastros imobiliário do

- II – estudar e elaborar subsídios para as políticas e normas para a assos de crescimento e controle dos cadastros Fazendário;



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

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

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

V – executar outras atribuições afins.

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

I – assessorar e promover o registro contábil;

II – assessorar os procedimentos contábeis utilizados na contabilidade pública;

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

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

V – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

V – manter contatos com estabelecimentos bancários;

VII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA PRESIDÊNCIA GERAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E



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

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

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

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

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

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

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

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

1. Coordenadoria de Licitações e Compras;

2. Assessoria de Compras;

3. Assessoria de Licitações e Compras.

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

I – levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

II - organizar e gerir os processos licitatórios;

III – articular-se com a Procuradoria Geral na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;

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

V - comunicar aos interessados os resultados da licitação;

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

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



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

VIII – guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

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

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

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

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

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

XIV - executar outras atribuições afins.

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

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

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

III - comunicar aos interessados os resultados da licitação;

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

V – guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

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

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

VIII - executar outras atribuições afins.

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



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

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

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

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

IV - realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

V - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

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

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

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

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

X - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV - responder na ausência do assessor de compras;

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

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

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



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

IX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

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

I - Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

II - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

III - Promover a execução de Trabalhos Topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

IV - Fornecer apoio técnico para atualização da planta cadastral do Município;

V - Fiscalizar os cumprimentos das normas referentes a construções particulares, zoneamento e loteamentos, e, posturas Municipais;

VI - Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção mantidos pela Prefeitura;

VII - Coordenar junto às administrações distritais projetos, execução, construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VIII - Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres e iluminação pública;

IX - Aperfeiçoar os serviços de limpeza urbana, através da mecanização e da modernização operacional;

X - Zelar pela conservação dos espaços públicos, tipo parques, praças e jardins;

XI - Implantar os serviços de limpeza pública em todo o Município, através da ampliação do já existente, da racionalização e da programação de seu uso;



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

Urbano:

XII - Manter, conservar e administrar o Terminal Rodoviário

Municipais;

XIII - Manter, conservar, ampliar e administrar os Cemitérios

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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



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

III – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;

IV - *administrar os projetos de abertura, pavimentação, reparos e melhoramento de ruas e logradouros públicos, de acordo com os padrões e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal;*

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

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

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

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

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

II – coordenar a execução de cálculos de custos;

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

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

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

VI – propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;

VII – manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

VIII – programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

IX – fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;



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

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

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

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

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

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

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

II – programar e dirigir os serviços de terraplenagem;

III – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;

IV - administrar os projetos de abertura, pavimentação, reparos e melhoramento de ruas e logradouros públicos, de acordo com os padrões e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal;

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

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

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

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

I – coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

II – analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;



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

III – coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

IV – *fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;*

V – coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

VI – receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

VII – realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras;

VIII – *executar outras atribuições afins.*

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

I – coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços, nos distritos Municipais;

II – analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras dos distritos municipais;

III – coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

IV – fornecer dados ao Secretário que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços nos Distritos;

V – coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento nos Distritos Municipais;

VI – receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

VII – realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras, nos Distritos Municipais;

VIII – *executar outras atribuições afins.*

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

II – coordenar e fiscalizar obras de pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

III – coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas pavimentadas;

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

V – executar outras atribuições afins.

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

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

II – apoiar o Assessor Administrativo na coordenação e fiscalizar obras de pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

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

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

V – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

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



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

- VII – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;
- VIII – manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;
- IX – acompanhar os saldos das dotações orçamentárias destinado ao Distrito;
- X – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Distrito;
- XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;
- XII – executar outras atribuições afins.

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

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

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



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

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

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

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

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

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

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



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

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

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

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

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

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

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



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

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

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

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

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV – apoiar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura;

V – promover o gerenciamento de contratos;

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a Secretaria as informações pertinente ao Distrito;

XII – executar outras atribuições afins.



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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

I - Estabelecer os planos municipais de longa duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos Planos Estaduais;

II - Executar convênio com o Estado no sentido de definir política de ação na preparação do Ensino Fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos destinados a Educação;

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

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

V - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos às escolas;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XIII - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

V - executar outras tarefas correlatas com o cargo.

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



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

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

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

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

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

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

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

VII - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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



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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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

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

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



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

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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI – executar outras atribuições afins.

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

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



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

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

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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - promover o controle de zoonoses no Município;

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

XXIII - executar outras atribuições afins.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – executar outras atribuições afins

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

I – levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

II - organizar e gerir os processos licitatórios da Secretaria de Saúde e defesa Civil;

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



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

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

V - comunicar aos interessados os resultados da licitação;

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

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

VIII - guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

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

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

XI - elaborar, emitir e publicar os contratos de serviços;

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

XIII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para da Secretaria;

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

XV - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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



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

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

VI – executar outras atribuições fins.

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

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

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

III – verificar as condições dos veículos para saída imediata;

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

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

VI – executar outras atribuições afins.

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

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

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

III – organizar o fluxo dos serviços da Coordenadoria;

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

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

VI – executar outras atribuições afins.

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



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

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

II – administrar as atividades de Serviços de Saúde;

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

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

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

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

VII – executar outras atribuições fins.

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

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

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

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

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - Verificar a veracidade dos processos, e comunicar aos órgãos fiscalizadores sempre que houver irregularidade ou impropriedade dos mesmos;

VI - Fiscalizar todos os departamentos e setores, verificando os andamentos processuais e administrativo;

VII - Executar as tarefas determinada pela Constituição Federal;

VIII - Determinar outras tarefas correlatas com o cargo.



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

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

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

II – Auxiliar o Coordenador Interno da Secretaria Municipal de Saúde na legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;

III – Auxiliar o Coordenador Interno da Secretaria Municipal de Saúde no exercício e no controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos cumprimentos dos direitos, deveres e obrigações destinados ao ente público Municipal;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - Verificar a veracidade dos processos, e comunicar aos órgãos fiscalizadores sempre que houver irregularidade ou impropriedade dos mesmos;

VI - Fiscalizar a Secretaria de Saúde, seus departamentos, verificando os andamentos processuais e administrativos;

VII – Executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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



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

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

VI – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV - instituir e operacionalizar os sistemas de informática, cadastrando as operações realizadas;

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

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

VII – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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



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

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

VI – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

VI - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

IX - comparecer às reuniões mensais da diretoria do CAPS ;

X - executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX adquirir materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

X – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO X



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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – executar outras tarefas pertinentes ao seu cargo.

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

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

II - manter a Chefia do Executivo, os Secretários e os Subprefeitos informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres no âmbito do município;

III - propor à Chefia do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

IV - requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de defesa civil;



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

V - articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes das outras Secretarias, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;

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

VII - reunir os integrantes e população das áreas de risco, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal;

VIII - coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres, tendo por base a Secretaria de Defesa Civil;

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

X – executar outras atribuições afins.

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

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

II - gerenciar os serviços de urgência no âmbito municipal;

III - acompanhar a execução dos planos de defesa civil;

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

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

VI - gerenciar as informações prestadas à imprensa;

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

VIII – executar outras atribuições afins.



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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com outras Secretarias, executar programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

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

III – articular os esforços dos setores governamentais e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

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

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

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

IX – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

X – desempenhar de outras atividades afins.



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

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

I – coordenar os programas e ações para cumprimentos de contratos e convênios destinados a programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e na propostas para o Plano Plurianual, no orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados a programas à assistência social;

II – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos Programas Sociais, em articulação com outros órgãos do ente federado.

III – promover o rastreamento dos financiamentos voltados para custeio dos programas sociais;

IV – promover mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

VI – prestar informações, aos órgãos de controle, assim como, prestar contas dos programas, contratos e convênios destinados aos serviços sociais prestado a população;

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

VIII – executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV – executar outras atribuições afins.



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

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

I - implementar, gerir e operacionalizar ações destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes em regime de abrigo provisório ou não, de acordo com a legislação vigente e priorizando as que se encontram em situações de risco e vulnerabilidade pessoal e social, atendida pelo Conselheiro Tutelar ;

II - articular-se com as diversas secretarias, para buscar prover as necessidades de atendimento educacional e de saúde das crianças encaminhadas aos abrigos pelos conselheiros tutelares;

III - executar ações decorrentes de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas visando o atendimento, em regime de abrigo provisório, a crianças e adolescentes;

IV – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III – articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueiras e de agropecuária;

IV – executar ações de combate à pesca predatória;

V – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

VI – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueiras do Município;

VII – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VIII – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola ;

IX – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras na execução de obras de infra-estrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;



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

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

XI – executar outras atribuições afins.

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

I – coordenar a realização e a elaboração de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

II – coordenar e acompanhar a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, bem como a divulgação de tecnologias de produção e de melhoria da produtividade agropecuária do Município;

III – promover a sistematização e a divulgação de informações sobre agricultura, pecuária, mercados e preços junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;

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

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

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

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

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

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

X – executar outras atribuições afins.

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



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

I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II – promover o acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria;

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

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

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

VI – organizar o protocolo da Secretaria;

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

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

IX – acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;

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

XI – executar outras atribuições afins.

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

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

II – executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

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

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



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

III - Promover e fazer a manutenção da arborização dos logradouros públicos;

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

V - Estabelecer procedimento adequado à gestão e tratamento de resíduos sólidos industriais e urbanos;

VI - Manter atualizadas plantas da rede de distribuição de água potável e de coleta de esgoto;

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

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

IX - Dinamizar os serviços e atividades do Horto, Parques e Zoológico Municipal;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

X – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XII – administrar o Horto Municipal e áreas verdes municipais;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 142 - Compete ao Coordenador Administrativo de Parques e Jardins as seguintes atribuições:

I – coordenar e orientar na elaboração, execução e fiscalização de projetos de paisagismo adequados para as praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

II – coordenar e supervisionar a manutenção, limpeza e o monitoramento de praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

III – gerir o Horto Municipal;

IV – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar a arborização urbana nos logradouros públicos do município;

V – programar e coordenar campanhas anuais de arborização urbana;

VI – realizar estudos para indicação das espécies adequadas para utilização na arborização urbana;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 143 - Compete ao Assessor Administrativo de Meio Ambiente as seguintes atribuições:

I – promover a análise de diagnósticos ambientais;

II – analisar os processos quanto aos aspectos de controle de poluição hídrica, atmosférica, sonora e do solo, visando a elaboração de pareceres e condicionantes que irão integrar a licença ambiental;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

III – fornecer suporte técnico para a elaboração de autos de constatação, notificação, intimação, multa, interdição e outros;

IV – realizar vistorias técnicas a empreendimentos com atividades poluidoras;

V – coordenar, treinar e supervisionar a equipe de servidores ligados a Secretaria;

VI – fiscalizar as atividades poluidoras com vistas ao atendimento às análises técnicas efetuadas;

VII – assessorar o Secretário a respeito da vigilância sobre as áreas verdes públicas e particulares;

VIII – assessorar o Secretário na coordenação e orientação das atividades de fiscalização, bem como na realização a vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise, se necessário;

IX – assessorar o Secretário na avaliação de processos tecnológicos, bem como de definição das medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, de forma a manter a qualidade ambiental;

X – assessorar o Secretário no controle e disciplina do transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XI – auxiliar o Secretário nas notificações e autuações aos infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao verde e ao meio ambiente, tais como, práticas de desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XII – receber denúncias referentes ao controle de poluição e tomar as providências legais pertinentes;

XIII – elaborar relatórios de atividades da gerência;

XIV – executar outras atividades afins.

Art. 144 - Compete ao Assessor de Manutenção e Arborização Municipal as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

I – auxiliar o Secretário no replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

II – auxiliar o Secretário na coordenação e controle do viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

III – auxiliar o Secretário na coordenação e controle de implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Planejamento e Agricultura;

IV - assessorar o Coordenador de Parques e Jardins Municipais nas atividades pertinentes à Secretaria;

V – zelar pelo patrimônio paisagístico municipal;

VI – acompanhar e orientar serviços de podas e cortes de árvores em logradouros públicos;

VII – acompanhar e orientar a reposição e novos plantios, de acordo com o planejamento paisagístico da Secretaria;

VIII – assessorar na realização de estudos para indicação e aquisição de espécies adequadas para a utilização na arborização urbana;

IX – acompanhar a elaboração de inventário do patrimônio natural, para fins de subsidiar projetos futuros;

X – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

Art. 145 - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

I - Promover o incremento do turismo no âmbito municipal;

II - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;

III - Promover e apoiar as práticas desportivas na comunidade;

IV - Intensificar a política de esportes e atividades olímpicas em todo o Município como instrumento de integração social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

V - Elaborar um conjunto de ações visando o desenvolvimento do esporte, da recreação e das aptidões físicas do indivíduo;

VI - Participar e apoiar as organizações desportivas, da coordenação de competições esportivas e certames no âmbito Municipal;

VII - Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VIII - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

IX - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica;

X - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

XI - Documentar as artes populares;

XII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesses para a população;

XIII - Organizar, manter e supervisionar o projeto pró-memória;

Art. 146 - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenadoria de Turismo;
2. Assessoria de Turismo;
3. Coordenadoria de Cultura;
4. Assessoria de Cultura;
5. Assessoria II de Cultura;
6. Coordenadoria de Esporte;
7. Assessoria de Esporte;
8. Assessoria II de Esporte.

Art. 147 - Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer as seguintes atribuições:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de Turismo do Município em articulação com outros órgãos da prefeitura;

II – elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

III – incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

IV – promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

V – promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI – manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VII – realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII – valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX – difundir os hábitos de leitura junto à população;

X - prestar apoio técnico e administrativo as áreas Esportiva Municipal;

XI - propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XII – promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XIII – propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

XIV – promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

XV – incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;

XVI – promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XVII – realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII – organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

XIX – executar outras atribuições afins.

Art. 148 - Compete ao Coordenador de Turismo as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos de turismo;

II – elaborar planilhas divulgando os as áreas turística do Município;

III – organizar e manter atualizado o banco de dados da contendo, pousadas, hotéis e hospedagem;

IV – organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção do Turismo;

V – monitorar e avaliar as ações da Secretaria, para promover, quando necessário, alterações no plano de trabalho;

VI – controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do Município;

VII – conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular o crescimento e desenvolvimento do turismo local;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 149 - Compete ao Assessor de Turismo as seguintes atribuições:

I – auxiliar o coordenador na elaboração e a execução de programas e projetos de turismo;

II – elaborar planilhas divulgando os as áreas turística do Município;

III – auxiliar na atualização do banco de dados contendo, pousadas, hotéis e hospedagem;

IV – organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção do Turismo;

V – controlar permanentemente o calendário de eventos turísticos oficiais do Município;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 150 - Compete ao Coordenador de Cultura as seguintes atribuições:

I – fomentar a produção cultural do município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

II – conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão bomjardinense;

III – analisar e emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

IV – gerir os equipamentos culturais sob sua responsabilidade;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para desenvolvimento de programas e projetos que visem à preservação das tradições populares no âmbito das escolas municipais;

VI – realizar estudos e pesquisas das tradições locais, folclóricas e artesanais com vistas a sua preservação, valorização e divulgação;

VII – planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

VIII – executar outras atividades afins.

Art. 151 - Compete ao Assessor de Cultura as seguintes atribuições:

I – realizar estudos e pesquisas para identificação, classificação, registro e análise do patrimônio histórico e cultural, das potencialidades e das oportunidades culturais do Município ou da região;

II – estimular a valorização e difusão da cultura popular;

III – coordenar a realização de festas culturais;

IV – realizar a catalogação e classificação do acervo histórico no município, especificando critérios para o referido registro cultural;

V – coordenar, elaborar e implementar um sistema central de cadastro para arquivamento e conservação da documentação histórica no município;

VI – coordenar, elaborar e implementar um sistema de captação, guarda, fluxo e uso de informações relativas ao cadastramento e de modo a organizar a memória cultural no município;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 152 - Compete o Coordenador de Esporte as seguintes atribuições:

I – dirigir e fiscalizar as atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esporte do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

II – incentivar a adoção de práticas esportivas que melhor se adaptem às condições locais, interagindo, inclusive, com a Secretaria Municipal de Educação;

III – coordenar as competições esportivas e incentivar as equipes representativas do Município;

IV – elaborar o calendário, promover e acompanhar as competições, eventos e certames a serem realizados pela Secretaria;

V – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

VI – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

VII – solicitar a aquisição de material desportivo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 153 - Compete ao Assessor de Esporte as seguintes atribuições:

I – auxiliar o coordenador de esporte nas atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esporte do Município;

II – assessorar e coordenar as competições esportivas, e incentivar as equipes representativas do Município;

III – elaborar o calendário, promover e acompanhar as competições, eventos e certames a serem realizados pela Secretaria;

IV – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

V – na ausência do coordenado de esporte, solicitar a aquisição de material desportivo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 154 - Compete ao Assessor II de Cultura as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;

II – elaborar o perfil cultural do Município de Bom Jardim;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

- III – organizar e manter atualizado o banco de dados da Cultura;
- IV – organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção da cultura local e regional;
- V – realizar pesquisas, junto à população, para identificar gostos, preferências artísticas e a demanda por atividades culturais no Município;
- VI – identificar a política cultural desenvolvida pelo Estado do Rio de Janeiro e pelo Governo Federal, objetivando trabalhar de forma complementar às duas esferas, quando for possível e interessante para o Município de Bom Jardim;
- VII – executar outras atribuições afins.

Art. 155 - Compete ao Assessor II de Esporte as seguintes atribuições:

- I – expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- II – providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;
- III – fixar os horários de funcionamento dos locais e equipamentos desportivos;
- IV – promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- V – fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- VI – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso dos equipamentos esportivos;
- VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas a manutenção e reforma quando necessário dos equipamentos esportivos instalados no município, bem como com a Secretaria Municipal de Educação para a realização de programações conjuntas;
- VIII – coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações dos equipamentos para o incentivo a práticas esportivas;
- IX – executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E GUARDA MUNICIPAL

Art. 156 - A Secretaria de Transito e Guarda Municipal é órgão que tem por finalidade:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

V – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503/97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar, bem como estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII – executar, fiscalizar e manter, em perfeitas condições de uso, a sinalização semafórica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

XXIV – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

XXV – executar outras atribuições.

Art. 157 - A Secretaria de Trânsito e Guarda Municipal terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Setor de Engenharia de tráfego;
- II – Setor de Fiscalização e Operação de trânsito;
- III – Setor de Educação de Trânsito;
- IV – Setor de coleta, controle e análise estatística de Trânsito.

Art. 158 - Ao Setor de Engenharia de tráfego compete:

- I – planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II – planejar o sistema de circulação viária do Município;
- III – proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV – integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- VI – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

Art. 159 - Ao Setor de Fiscalização e Operação de Trânsito compete:

- I – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- II – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- IV – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- V – operar em segurança das escolas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

VI – operar em rotas alternativas;

VII – operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII – operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

Art. 160 - Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I – promover Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 161 - Ao Setor de coleta, controle e análise estatística de Trânsito compete:

I – coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

II – controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

III – controlar os veículos registrados e licenciados no município;

IV – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

§1º - As funções de Coordenadores serão exercidas por servidores públicos, integrantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, e designados por meio de ato próprio do Secretário de Trânsito e Guarda Municipal – autoridade de trânsito municipal.

§2º - As funções dos Setores, de que trata o artigo 11º desta Lei, serão exercidas por servidores públicos, disponibilizados por qualquer órgão do quadro efetivo de Prefeitura Municipal de Bom Jardim, e designados por ato do Secretário de Trânsito e Guarda Municipal.

Art. 162 - O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal nº 9503/97.

Art. 163 - A Secretaria de Trânsito e Guarda Municipal compreendem em sua estrutura interna os seguintes cargos.

I – Secretário de Trânsito e Guarda Municipal;

II - Assessor da Guarda Municipal;

III – Assessor de Trânsito e Transporte;

IV – Assessor Jurídico Municipal II.

Art. 164 - Ao Secretário de Trânsito e Guarda Municipal compete:

I - estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da lei.

II - articular-se com os órgãos públicos municipais, visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção e de controle da violência e ações de promoção da segurança urbana, com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos.

III - estabelecer diretrizes para orientação e gerenciamento das prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito, por meio dos Agentes de Trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário.

IV - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações.

V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

VI - promover a participação dos cidadãos, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município;

VII - favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios, visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

VIII - gerenciar os Guardas Municipais e seus subordinados, mantendo processo de articulação entre entidades públicas, privadas e a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra situações que ponham em risco sua segurança.

IX - definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa;

X - articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Segurança e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações segurança;

XI - elaborar os orçamentos anuais e plurianual da Secretaria, e monitorar sua execução;

XII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.

XIII - gerenciar os agentes de trânsito;

XIV - administrar a gestão do Trânsito e Guarda Municipal implementando planos, programas e projetos;

XV - o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.

XVI - desempenhar outras atribuições afins

Art. 165 - O Secretário Municipal Trânsito e Guarda Municipal é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito, competindo:

I - Gerenciar os assessores de trânsito e os agentes de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do Código de Trânsito Brasileiro, acompanhando as modificações e repassando aos seus subordinados as modificações atribuídas a suas funções;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - planejar, elaborar estatísticas e projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

V - planejar o sistema de circulação viária no município;

VI - proceder aos estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

VII - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário na aprovação de novos projetos;

VIII – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e DETRAN;

IX – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsitos;

X – realizar controle estatístico da frota circulante no município;

XI – realizar controle de veículos registrados e licenciados no município;

XII – realizar controle de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

XIII - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIV – ser responsável pelas áreas de sinalização vertical, sinalização horizontal e sinalização semafórica, bem como pela coordenação destes setores;

XV - impor penas disciplinares aos guardas municipais, mediante sindicância fundada e relatada;

XVI - zelar pela disciplina e instruções dos seus subordinados;

XVII – planejar, elaborar estatísticas e projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

XVIII – planejar o sistema de circulação viária no município;

XIX - proceder aos estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

XX - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário na aprovação de novos projetos;

XXI – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e DETRAN;

XXII – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes. com base nos dados estatísticos sobre acidentes de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

XXIII – realizar controle estatístico da frota circulante no município;

XXIV – realizar controle de veículos registrados e licenciados no município;

XXV – realizar controle de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

XXVI - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XXVII – ser responsável pelas áreas de sinalização vertical, sinalização horizontal e sinalização semafórica, bem como pela coordenação destes setores;

XXVIII – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

XXIX – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

XXX - executar outras tarefas correlatas;

Art. 166 - Ao Assessor de Trânsito e Transporte compete:

I – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

III – Assessorar na implantação e manutenção da sinalização viária convencional;

IV – Assessorar o responsável pela demarcação de marcas, sinais e legendas no pavimento;

V – Assessorar no que diz respeito à implantação de placas de regulamentação, de advertência e indicativas;

VI - realizar as escalas de trabalhos dos agentes de trânsito;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

VIII – cadastrar e realizar análise sobre a aplicação de penalidades aos infratores da Legislação Municipal e de Trânsito, referente ao transporte coletivo, táxi, moto táxi, e similares;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IX – assessorar no controle sobre as concessões e permissões de transportes coletivos, aí incluso os escolares, táxi, moto táxi, e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

X – assessorar nos estudos de aprovação das tarifas de transportes coletivos e individuais de passageiros;

XI – manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxi, moto táxi, veículos de alugueis e similares, bem como efetuar a matrículas de motoristas;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 167 - Ao Assessor da Guarda Municipal compete as seguintes atribuições:

I – verificar a assiduidade e pontualidade dos guardas municipais;

II - realizar as escalas de trabalhos dos guardas municipais;

III – Assessorar na supervisão das execuções dos serviços dos guardas municipais;

IV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 168 - Ao Assessor Jurídico Municipal II compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar a Secretaria com pareceres e entendimentos de todos os pedidos;

II – encaminhar pareceres, despachos e decisões para apreciação do Secretário;

III – apreciar processos de cobrança, recursos, declarações e afins, que envolvam a Secretaria;

IV - assistir e representar o Jurídico Municipal em ações administrativas ou judiciais que envolvam a Secretaria;

V - atuar na elaboração de projetos de leis da Secretaria;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 169 - A Secretaria Municipal de Projetos Especiais é órgão com atribuições específicas, competindo-lhe:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

I – Elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelo Governo Federal/Estadual e os de autoria das demais secretarias do Município.

II - Realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto, que ao longo do ano são realizadas;

III - Elaborar projetos de construção e reparos de:

a) redes de esgotos e de redes pluviais;

b) ruas, praças, prédios públicos, muros de encostas, muros para canalização de córregos e de quadras de esportes.

IV - Elaborar projetos de pavimentação de ruas;

V - Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos;

VI – promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de projetos e convênios;

VII – rastrear fontes e programas de financiamento existentes;

VIII – elaborar minutas de projetos e convênios;

IX - acompanhar e controlar as receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 170 - A Secretaria Municipal de Projetos Especiais terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Contratos e Convênios;

2. Assessoria de Projetos.

Art. 171 – Compete ao Secretário de Projetos Especiais as seguintes atribuições:

I – promoção, programação, organização, supervisão, controle e avaliação da execução de atividades de projetos e convênios;

II – o rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

III – elaboração de minutas de projetos e convênios, em articulação com a Secretaria Municipal interessada, a Procuradoria Jurídica Municipal e a Secretaria Municipal de Controle Interno;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

IV - acompanhamento e controle das receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Fazenda;

V – comunicação, sempre ao Secretário interessado, bem como da Procuradoria, das tarefas executadas;

VI – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 172 - Compete ao Assessor de Contratos e Convênios as seguintes atribuições:

I - prestar orientação técnica e assessoramento aos seus subordinados e aos demais órgãos da Prefeitura, na elaboração, gerência, execução de contratos, convênios e acordos, em articulação com a Controladoria Municipal e a Procuradoria Jurídica, quando couber;

II – acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas, dos recursos obtidos de órgãos financiadores em articulação com a Controladoria Municipal;

III – coordenar, juntamente com o Gabinete, as políticas determinadas no plano de governo;

IV – auxiliar o Prefeito na busca de recursos conveniados para custeios das necessidades Públicas;

V – acompanhar e auxiliar o Prefeito na assinatura do termo de Convênios e Contratos, posicionando sempre em defesa dos benefícios acertados;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 173 - Compete ao Assessor de Projeto:

I – promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de contratos e convênios:

II - rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

III - elaborar minutas de projetos, contratos e convênios, em articulação com a Secretaria Municipal interessada, em articulação com Departamento Jurídico e a Secretaria Municipal de Controle Interno;

IV - acompanhar e controlar as receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Fazenda;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

V – comunicar sempre ao Secretário imediato, as tarefas executadas;

VI – executar outras atribuições correlatas ao cargo.

**SEÇÃO XVII
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM (BOM PREVI)**

Art. 174 - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BOM PREVI), reger-se-á por Leis Específicas que tratará da matéria.

**SEÇÃO XVIII
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 175 - A Fundação Municipal de Saúde reger-se-á pela Lei Municipal nº 814, de 28 de dezembro de 2001.

**SEÇÃO XIX
DO CONSELHO TUTELAR**

Art. 176 - o Conselho Tutelar reger-se-á pela Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), no que couber e pela Lei Municipal nº 743, de 06 de setembro de 2000.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 177 - O Prefeito, os Secretários e Autoridades de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em Lei, Decretos e Portarias, deverão permanecer livres de funções meramente executoras e da prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a evocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se darão:

I - quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades citadas;

II - quando iniciada no campo das relações da Câmara com a Prefeitura;

III - para exame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 178 - Com o objetivo de reservar aos Secretários e Autoridades de igual nível hierárquico as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, será observado e cumprido, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico de baixo para cima:

a) As chefias situadas na base da Estrutura Administrativa deverão receber todos os problemas de sua competência decisória;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontra mais próxima da informação e assunto pertinente.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior;

III - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 179 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do anexo III e IV desta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - As funções gratificadas não se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo exercício da chefia, atribuída somente a servidores efetivos.

Art. 180 - As nomeações para os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, e as designações para as Chefias das Funções Gratificadas – CAI, obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Secretários Municipais, Procurador Jurídico Municipal, Diretores, Presidentes das Comissões Permanentes de Licitações e Compras, Subprocurador, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Administradores Distritais são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II - Os dirigentes de órgãos de nível inferior ao relacionados acima, serão nomeados e designados pelo Prefeito, por indicação dos Secretários.

Art. 181 - Os símbolos e valores das Funções Gratificadas passam a ser os constantes do Anexo IV.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura.

Art. 182 - A Coordenação de Prevenção Integral às Drogas, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, assim como o cargo de Coordenador de Prevenção Integral às Drogas – Símbolo DAS-2, foi criado pela Lei Municipal nº 809/01, de 17 de Dezembro de 2001, a qual dispõe sobre o Sistema Municipal Antidrogas e criação do Conselho Municipal Antidrogas.

Art. 183 - O cargo ocupado pelo Procurador Jurídico Municipal e Subprocurador será representado pelo Símbolo - DAS (Direção Assessoramento Superior), constante do Anexo III.

Art. 184 - O vencimento do Procurador Jurídico e do Subprocurador será equivalente ao subsídio do Secretário Municipal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 185 - O Procurador Jurídico Municipal e o Subprocurador exercem cargos técnicos, não sendo considerados agentes políticos para os fins desta lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 186 - Os membros eleitos e nomeados para compor o Conselho Tutelar do Município de Bom Jardim, perceberão remuneração mensal, a título de gratificação, com base na Tabela de vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jardim, Nível VIII, Letra "A", Faixa "1".

Art. 187 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 188 - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 189 - Revoga-se a Lei Complementar nº 128/2011, de 05 de maio de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, EM 24 DE AGOSTO DE 2011.

PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS COMISSIONADOS

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Nº Cargos	Nomenclaturas dos Cargos	Símbolo
01	Secretário Municipal de Governo	DAS
01	Secretário Municipal de Gabinete	DAS
01	Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	DAS
01	Secretário de Planejamento e Gestão Municipal	DAS
01	Secretário Municipal de Fazenda	DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura	DAS
01	Secretário Municipal de Educação	DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS
01	Secretário Municipal de Defesa Civil	DAS
01	Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	DAS
01	Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento	DAS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS
01	Secretário Municipal de Projetos Especiais	DAS
01	Secretário de Trânsito e Guarda Municipal	DAS
01	Procurador Jurídico Municipal	DAS
01	Presidente Geral da Comissão Permanente de Licitações e Compras	DAS
01	Subprocurador Jurídico Municipal	DAS
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria de Saúde	DAS-1
01	Superintendente de Gestão de Políticas Públicas	DAS-1
01	Assessor Jurídico Municipal I	DAS-1
01	Assessor Jurídico Fazendário	DAS-1
01	Assessor Jurídico I da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-1
01	Assessor de Comunicação Social	DAS-1
01	Coordenador de Licitações e Compras	DAS-1
01	Coordenador de Controle Interno	DAS-1
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-1
01	Diretor de Programas Sociais	DAS-1
01	Diretor de Fiscalização e Urbanismo	DAS-1
01	Diretor da Secretaria Municipal de Defesa Civil	DAS-1
02	Assessor Jurídico II	DAS-2
02	Assessor de Gabinete	DAS-2
01	Assessor de Gabinete da Secretária Municipal de Saúde	DAS-2

01	Assessor de Governo	DAS-2
01	Assessor de Compras	DAS-2
01	Assessor de Licitações e Compras	DAS-2
02	Assessor de Ouvidoria Municipal	DAS-2
02	Assessor de Promoção e Assistência Social	DAS-2
01	Assessor de Turismo	DAS-2
01	Assessor de Planejamento e Gestão Municipal	DAS-2
02	Assessor de Departamento de Recursos Humanos	DAS-2
01	Assessor Administrativo Educacional	DAS-2
02	Assessor Administrativo da SMOI	DAS-2
01	Assessor de Creches	DAS-2
01	Assessor de Contabilidade	DAS-2
01	Assessor de Finanças	DAS-2
03	Assessor de Cultura	DAS-2
01	Assessor de Agricultura e Desenvolvimento	DAS-2
03	Assessor Fazendário	DAS-2
01	Assessor de Projetos	DAS-2
01	Assessor de Contratos e Convênios	DAS-2
01	Assessor de Trânsito e Transporte	DAS-2
01	Assessor da Guarda Municipal	DAS-2
01	Supervisor de bens Móveis, Imóveis e Materiais em Almoarifado	DAS-2
01	Supervisor Educacional	DAS-2
01	Coordenador do SIGFIS	DAS-2
01	Coordenador de Trânsito e Transporte	DAS-2
01	Coordenador de Transporte e Veículos da SMS	DAS-2
01	Coordenador de Programas de Saúde	DAS-2
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS-2
01	Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação	DAS-2
01	Coordenador de Serviços Odontológicos	DAS-2
01	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	DAS-2
01	Coordenador de Serviços de Fisioterapia	DAS-2
01	Coordenador de Saúde Mental e Prevenção Integral de Prevenção às Drogas	DAS-2
01	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	DAS-2
01	Coordenador Interno da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-2
01	Coordenador de Obras	DAS-2
01	Coordenador de Serviços Públicos	DAS-2
01	Coordenador de Estradas	DAS-2
01	Coordenador Distrital	DAS-2
01	Coordenador de Informática	DAS-2
01	Coordenador Geral de Ensino Municipal	DAS-2
01	Coordenador Pedagógico Escolar	DAS-2
01	Coordenador Escolar	DAS-2
01	Coordenador Geral de Creches Municipais	DAS-2
01	Coordenador de Turismo	DAS-2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

01	Coordenador de Cultura	DAS-2
01	Coordenador de Cadastro Técnico	DAS-2
01	Coordenador de Esporte	DAS-2
01	Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA	DAS-2
01	Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento	DAS-2
01	Coordenador Administrativo de Parques e Jardins Municipais	DAS-2
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-2
01	Implementador Escolar	DAS-2
01	Assessor II de Planejamento e Gestão	DAS-3
01	Assessor de Manutenção e Arborização Municipal	DAS-3
04	Assessor II de Esporte	DAS-3
03	Assessor Administrativo do Conselho Tutelar	DAS-3
01	Assessor II de Promoção e Assistência Social	DAS-3
01	Assessor de Defesa Civil	DAS-2
01	Assessor Administrativo II da Sec. de Obras e Infraestrutura	DAS-3
02	Assessor II de Cultura	DAS-3
01	Assessor Administrativo de Meio Ambiente	DAS-3
01	Administrador de Prédio	DAS-3
01	Administrador do 1º Distrito	DAS-3
01	Administrador do 2º Distrito	DAS-3
01	Administrador do 3º Distrito	DAS-3
01	Administrador do 4º Distrito	DAS-3
01	Administrador do Alto de São José	DAS-3



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI

Nº Cargos	Nomenclaturas dos Cargos	Símbolo
01	Chefe do Departamento de Protocolo	CAI-I
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CAI-J
01	Chefe do Departamento de Patrimônio	CAI-I
01	Chefe do Departamento de Receita Municipal e Cadastro Técnico	CAI-I
01	Chefe do Departamento de Tesouraria	CAI-I
01	Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento	CAI-J
01	Chefe de Serviços Funerários	CAI-I
01	Chefe dos Serviços de Apoio à Educação	CAI-I
01	Chefe do Serviço da Dívida Ativa	CAI-II
01	Chefe do Centro de Saúde José Alberto Erthal	CAI-II
01	Chefe do Centro de Saúde Honório de Freitas Guimarães	CAI-II
01	Chefe de Serviços do Terminal Rodoviário	CAI-II
01	Chefe de Serviços Públicos e Manutenção	CAI-II
01	Chefe de Serviços de Manutenção de Veículos	CAI-II
01	Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura	CAI-III
01	Chefe de Almoxarifado do Prédio Sede	CAI-III
01	Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Educação	CAI-III
02	Chefe de Serviços Administrativos	CAI-III
01	Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Saúde	CAI-III
01	Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Promoção e Assistência Social	CAI-III

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, EM 30 DE AGOSTO DE 2011.