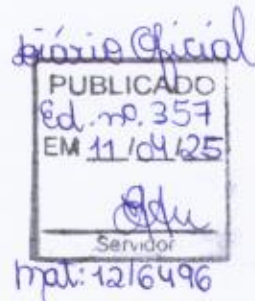




ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 368, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

ALTERA PARTE DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, CRIADA
PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 356, DE 13
DE JANEIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ

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

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 356, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

Art. 1º Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação, criando-se 01 (um) cargo de confiança de Chefe de Almoxarifado da SME, com simbologia CAI-II.

Art. 2º Compete ao Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação:

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

Art. 3º Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, criando-se 01 (um) cargo de confiança de Chefe de Almoxarifado da SMOI, com simbologia CAI-II.

Art. 4º Compete ao Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

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



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

mensurar os gastos, realizar seu controle e redução; e
VIII — executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 5º Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde, criando-se 01 (um) cargo comissionado de Coordenador de Licitação da SMS, de simbologia DAS-2, e o 01 (um) cargo de confiança de Chefe de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro da SMS, simbologia CAI..

Art. 6º Compete ao Coordenador de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde:

- I — coordenar na negociação com os fornecedores, sempre que possível, as datas fixas de pagamento;
- II — coordenar no acompanhamento da data fixa de pagamentos e no acompanhamento da data de entrega das compras realizadas;
- III — coordenar na efetuação de entrega dos produtos ao solicitante por meio de protocolo de recebimento;
- IV — coordenar na efetuação do pagamento das compras adquiridas, observando as condições negociadas;
- V — coordenar na apresentação de relatórios gerenciais e documentos das atividades em execução sempre que solicitado;
- VI — coordenar na inicialização e finalização dos processos de licitação da Secretaria Municipal de Saúde no sistema e mantê-lo sempre atualizado;
- VII — coordenar a protocolar/controlar a entrada e saída de documentos do Setor de Licitação da Secretaria de Saúde;
- VIII — coordenar na organização dos processos físicos de licitação da Secretaria Municipal de Saúde; e
- IX — executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 7º Compete ao Chefe de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da licitação da Secretaria Municipal de Saúde e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação da Secretaria Municipal de Saúde e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- IV — comunicar aos interessados os resultados da licitação da Secretaria Municipal de Saúde;
- V — expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;
- VI — preparar as atas de reuniões da Comissão de Contratação;
- VII — expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- VIII — organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX — administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;



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

- X - publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações, este último quando for solicitado pela autoridade superior;
- XI - substituir por qualquer fato e/ou motivo o Chefe Geral de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro; e
- XII - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 8º A nomenclatura do cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde fica alterada para Chefe do Fundo Municipal de Saúde, com simbologia alterada para CAI.

Art. 9º Compete ao Chefe do Fundo Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a alocação eficiente dos recursos para as ações e serviços de saúde no Município;
- II - estabelecer as diretrizes e estratégias para o gerenciamento dos recursos do fundo, com foco na otimização dos investimentos em saúde e na manutenção da sustentabilidade financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - supervisionar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde, garantindo que ele atenda às demandas e prioridades da área de saúde pública;
- IV - monitorar a execução do orçamento e propor ajustes estratégicos para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
- V - coordenar o processo de execução financeira e orçamentária do Fundo, acompanhando as receitas e despesas, e promovendo a transparência e o controle efetivo dos recursos;
- VI - avaliar a performance financeira do Fundo, utilizando indicadores e análises financeiras para gerar relatórios de desempenho e subsidiar as tomadas de decisão estratégicas;
- VII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito nos assuntos relacionados à gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - representar a Secretaria em audiências e comitês relacionados ao Fundo Municipal de Saúde e à gestão financeira pública;
- IX - providenciar registros sintéticos e analíticos relativos às operações contábeis em todas as suas fases; e
- X - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 10 Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Administração, criando-se 01 (um) cargo comissionado de Coordenador de licitação, com simbologia DAS-2 e criando-se 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Tecnologia da Informação, com simbologia DAS-1, bem como as atribuições do cargo de Coordenador de Licitação, constante na Lei Complementar Municipal nº 366, de 12 de março de 2025.

Art. 11 Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I - chefiar e determinar as normas, meios e afins descritas em procedimentos destinados a tecnologia da informação;
- II - coordenar a organização e a atualização do cadastro de entidades e pessoas relevantes a informática;
- III - coordenar a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da prefeitura em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- IV - orientar e acompanhar o Secretário em atos públicos, quando o efeito corresponder a sua área de Tecnologia da Informação;
- V - coordenar o assessor, o Secretário Municipal de Administração e os outros servidores subordinados;
- VI - encontrar e corrigir falhas em programas e processos;
- VII - sugerir novas ferramentas que aprimorem os programas e processos de informática;
- VIII - definir melhores práticas e utilizações dos equipamentos de informática da Administração Pública;
- IX - garantir a segurança das informações;
- X - planejar e administrar os processos de TI; e
- XI - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato..

Art. 12 Fica alterada a simbologia dos cargos em confiança de Chefe do Departamento de Recursos Humanos para CAI-I e Chefe de Patrimônio para CAI.

Art. 13 A nomenclatura do cargo de Assessor II do Departamento de Recursos Humanos fica alterada para Coordenador do Departamento de Recursos Humanos, com simbologia alterada para DAS-2.



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

Art. 14 Compete ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos:

- I – coordenar o Departamento de Recursos Humanos, em questões relativas às normas técnicas, administrativas e legais;
- II – coordenar e assessorar os servidores do Departamento de Pessoal na organização, armazenamento e alimentação de dados;
- III – atuar como suporte técnico e de assessoramento em assuntos pertinente a área de pessoal;
- IV – coordenar e assessorar no desenvolvimento de meios operacionais, propondo políticas públicas de crescimento funcional junto as diversas Secretarias; e
- V – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 15 Fica alterada as atribuições do Chefe Geral de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro, competindo ao mesmo:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

IV – comunicar aos interessados os resultados da licitação;

V – expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;

VI – preparar as atas de reuniões da Comissão de Contratação;

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

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

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

X - publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações, este último quando for solicitado pela autoridade superior;

XI – substituir por qualquer fato e/ou motivo o Chefe de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro da SMS; e

XII – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 16 Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento, criando-se 07 (sete) cargos comissionados de Assessor II de Esporte, Lazer e Juventude, com simbologia DAS-3, 01 (um) cargo de Diretor de Lazer e Juventude, com simbologia DAS-1.

Parágrafo Único. Fica o cargo de cargo de Assessor III de Esporte, Lazer e Juventude, com simbologia DAS-4, extinto da estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento.

Art. 17 Compete ao Assessor II de Esporte, Lazer e Juventude:

- I – assessorar o Diretor de Esportes na execução dos programas e projetos esportivos no



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

Município;

II – auxiliar na divulgação e execução das atividades esportivas do Município, abrangendo as mais diversas modalidades;

III – cumprir, executar e auxiliar no controle permanentemente do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

IV – enviar relatórios quando necessários e requisitados pelo Diretor de Esporte, Lazer e Juventude sobre os eventos esportivos e recreativos ocorridos no Município; e

V – zelar pela conservação do patrimônio público destinado à prática esportiva e buscar a sua expansão; e

VI – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 18 A nomenclatura do cargo Assessor II de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo fica alterada para Diretor de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, com simbologia alterada para DAS-1.

Art. 19 A nomenclatura do cargo Diretor de Esporte, Lazer e Juventude fica alterada para Diretor de Esporte, com simbologia DAS1.

Art. 20 Compete ao Diretor de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

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

II – desconcentrar as atividades econômicas do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV – gerenciar o balcão de empregos, coordenando e gerindo os documentos apresentados pelos cidadãos que necessitam de encontrar uma oportunidade no mercado de trabalho; e

XVI – executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 21 Compete ao Diretor de Esportes:

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

II – elaborar planilhas divulgando as atividades esportivas do Município;

III – organizar eventos para discussão e promoção do esporte;

IV – auxiliar o controle permanentemente o calendário de eventos esportivos, culturais e recreativos do Município;

V – elaborar periodicamente relatórios ou pareceres sobre os eventos esportivos e recreativos ocorridos no Município ao Secretário Municipal;

VI – estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

VII – intensificar a política de esportes e atividades olímpicas em todo Município como instrumento de integração social; e



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

VIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 22 Compete ao Diretor de Lazer e juventude:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos que envolvam a convivência e a harmonização entre os jovens do Município;

II - organizar eventos para discussão e promoção do bem estar da juventude;

III - auxiliar o controle permanentemente o calendário de eventos recreativos de interesse juvenil do Município;

IV - elaborar periodicamente relatórios ou pareceres sobre os eventos juvenis ocorridos no município ao Secretário Municipal;

V - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relativas ao lazer e à prevenção do uso de entorpecentes;

VI - elaborar e propor as políticas municipais de lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde, bem como as ações necessárias à sua implantação;

VII - planejar, desenvolver, implantar e coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Saúde, projetos, programas e ações de prevenção e tratamento do uso de substâncias e de produtos psicoativos, visando à recuperação e à reinserção social do dependente químico juvenil;

VIII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria; e

IX - executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

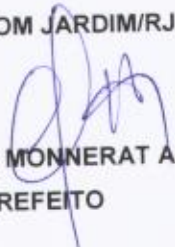
Art. 23 Ficam as Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Obras e Infraestrutura, Administração e Turismo, Esporte, Cultura, Lazer e Desenvolvimento Econômico, com as suas estruturas administrativas redefinidas, de acordo com o anexo I desta lei.

Art. 24 Fica instituído a gratificação de Gerenciamento de Licitação e Compras, no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão para o cargo de Supervisor de Gestão e Compras, tendo em vista suas atribuições estarem estritamente ligadas a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 25 A dotação orçamentária para custeio desta lei, já foi prevista na Lei Orçamentaria Anual.

Art. 26 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, 11 DE ABRIL DE 2025.


**AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO**



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

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DAS
DIRETOR EXECUTIVO DA SMOI	DAS-1
DIRETOR DE OBRAS	DAS-1
DIRETOR DE ESTRADAS	DAS-1
DIRETOR DE ESTRADAS	DAS-1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO	DAS-1
DIRETOR DE LIMPEZA URBANA	DAS-1
ASSESSOR II ADMINISTRATIVO SMOI	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DISTRITAL	DAS-2
COORDENADOR DE URBANISMO	DAS-2
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-2
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3



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

ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR II DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-3
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
ASSESSOR III DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS-4
CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CAI-I
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CAI-II
CHEFE DE ALMOXARIFADO DA SMOI	CAI-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS
DIRETOR DE REGULAÇÃO	DAS-1
DIRETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DAS-1
DIRETOR DE FATURAMENTO E SISTEMAS DE SAÚDE	DAS-1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DAS-1
DIRETOR DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS	DAS-1
DIRETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-1
DIRETOR SERVIÇOS EM FISIOTERAPIA	DAS-1
DIRETOR DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS	DAS-1
DIRETOR SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	DAS-1
DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	DAS-1
DIRETOR DE GABINETE DA SMS	DAS-1
DIRETOR DA SAÚDE MENTAL E PREVENÇÃO INTEGRAL AS DROGAS	DAS-1
DIRETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	DAS-1
ASSESSOR DE REGULAÇÃO	DAS-1
ASSESSOR DE REGULAÇÃO	DAS-1
COORDENADOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	DAS-2
COORDENADOR DE SERVIÇOS EM SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-2
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	DAS-2
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	DAS-2
COORDENADOR DE LICITAÇÃO DA SMS	DAS-2
ASSESSOR II DE REGULAÇÃO	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTE E VEÍCULOS DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE TRANSPORTES E VEÍCULOS DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE INFRAESTRUTURA DA SMS	DAS-3
ASSESSOR II DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-3
ASSESSOR II DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-3
ASSESSOR III DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-4
ASSESSOR III DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DAS-4
ASSESSOR III DE ATENDIMENTO	DAS-4



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

ASSESSOR III DE ATENDIMENTO	DAS-4
ASSESSOR III DE ATENDIMENTO	DAS-4
CHEFE DE ATENÇÃO EM SAÚDE	CAI
CHEFE DE PERÍCIA MÉDICA	CAI
CHEFE DE LICITAÇÃO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO DA SMS	CAI
CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CAI
CHEFE TESOUREIRA SMS	CAI-I
CHEFE DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES SMS	CAI-II
CHEFE CENTRO SAÚDE DR. DJALMA NEVES	CAI-II
CHEFE DO ALMOXARIFADO DA SMS	CAI-III
CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CAI-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DAS
SUPERVISOR DA CULTURA MUNICIPAL	DAS-ESP
DIRETOR DE ESPORTE	DAS-1
DIRETOR DE LAZER E JUVENTUDE	DAS-1
DIRETOR DE EVENTOS, SONORIZAÇÃO E ESTRUTURAS	DAS-1
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E	DAS-1



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

EMPREENDEDORISMO	
COORDENADOR DE CULTURA	DAS-2
COORDENADOR DE TURISMO E EVENTOS	DAS-2
COORDENADOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	DAS-2
ASSESSOR II ADMINISTRATIVO	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR II DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	DAS-3
ASSESSOR III DE TURISMO	DAS-4
ASSESSOR III DE ARTES E COMUNICAÇÃO	DAS-4
ASSESSOR III DE CULTURA	DAS-4
ASSESSOR III DE MUSEU, MEMÓRIA E CONSERVAÇÃO	DAS-4



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

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA EM ATENDIMENTO A LEI DE
RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF

Eu, **AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ**, Prefeito eleito gestão 2025 a 2028, DECLARO em atendimento às determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 17 e 18, e informo que a referida matéria jurídica, ficará muito abaixo dos limites estabelecidos, e no seu Orçamento Vigente já está prevista a referida despesa, como apresento:

Previsão Aumento Gasto		
Aumento Mês	Aumento Exercício 2025	Total Gasto 2025
R\$ 33.702,13	R\$ 449.249,42	R\$ 68.614.754,51

Previsão da Receita e Despesa para os próximos Exercícios			
Exercício	2025	2026	2027
RCL	R\$ 157.239.334,98	R\$ 165.101.301,73	R\$ 175.356.366,82
Des. Pessoal	R\$ 68.614.754,51	R\$ 73.417.787,32	R\$ 78.557.032,44
Percentual	43,64%	44,47%	45,32%

Certo do que apresento e cumpridor do meu dever, coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos, caso se faça necessário.

Atenciosamente


AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO