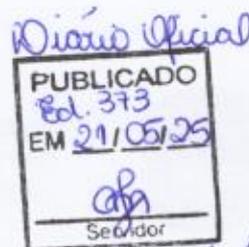




ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 370, DE 21 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS
NO QUADRO PERMANENTE 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:

Art. 1º - Ficam criadas 02 (duas) vagas de enfermeiro, 01 (uma) vaga de Odontólogo e 02 (dois) Vagas de Auxiliar em Saúde Bucal constantes do Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde desta Municipalidade.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo Permanente passam a integrar o Anexo II, da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criadas 01 (uma) vaga de Professor II de Geografia, 03 (três) vagas de Professor de Educação Infantil - Creche e 01 (uma) Vaga de Professor II História constantes do Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação desta Municipalidade.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo Permanente passam a integrar o Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º - Ficam criadas 04 (quatro) vagas de Auxiliar Administrativo II constante do Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Administração desta Municipalidade.

Parágrafo único – As atribuições do Cargo Permanente passam a integrar o Anexo II, da presente Lei.

Art. 4º A investidura nos cargos de que tratam os artigos 1º, 2º e 3º, far-se-á, através de aprovação e classificação em concurso público.

Afonso Monnerat
Prefeito



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

Art. 5º - As despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

BOM JARDIM, 21 DE MAIO DE 2025.

Affonso Monnerat
Prefeito

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO



ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente Estatutário.

CARGO	NÍVEL	VAGAS DO QUADRO PERMANENT E EXISTENTE	PROPOSTA DE CRIAÇÃO	TOTAL DE VAGAS
Enfermeiro (Lei Complementar nº 309/2022)	IX	0	02	02
Odontólogo (Lei Complementar nº 309/2022)	IX	0	01	01
Auxiliar em Saúde Bucal (Lei Complementar nº 310/2022)	II	0	02	02
Professor Geografia	II Professor II – B (Lei Complementar nº 234, 27/02/2018)	0	01	01
Professor Infantil - Creche	Professor I – A (Lei Complementar nº 234/2018)	0	03	03
Professor História	II Professor II – B (Lei Complementar nº 234, 27/02/2018)	0	01	01
Auxiliar Administrativo (Lei Complementar nº 309/2022)	II VI	0	04	04

Affonso Monnerat
Prefeito



ANEXO II

Atribuições dos Cargos Permanentes

CARGO
ENFERMEIRO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">. Prévia habilitação em concurso público;. Escolaridade: Formação em curso superior em Enfermagem;. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
CARGA HORÁRIA: 20h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">. Secretaria Municipal de Saúde.
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">I. executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e de tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;II. prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;III. supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados, de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;IV. manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;V. supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;VI. promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;VII. desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.VIII. efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;IX. executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;X. desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;XI. executar a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;XII. participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;XIII. efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório,

Affonso Monnerat
Prefeito



- relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- XIV. fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XV. atuar junto a Estratégia de Saúde da Família quando assim definido e;
- XVI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO
ODONTÓLOGO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">. Prévia habilitação em concurso público;. Escolaridade: Formação em curso superior em Odontologia;. Registro profissional no órgão de classe.
CARGA HORÁRIA: 20h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">. Secretaria Municipal de Saúde.
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">I. diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;II. examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;III. identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;IV. executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;V. restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;VI. fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;VII. executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas,VIII. verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento;IX. orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;X. zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;XI. atuar junto a Estratégia de Saúde da Família quando assim definido e;XII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Affonso Monnerat
Prefeito



CARGO
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">. Prévia habilitação em concurso público;. Escolaridade: Ensino Médio – Completo e curso técnico voltado para área;. Inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">. Secretaria Municipal de Saúde.
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none">I. realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;II. realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;III. executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;IV. auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;V. realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;VI. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;VII. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;VIII. processar filme radiográfico;IX. selecionar moldeiras;X. preparar modelos em gesso;XI. manipular materiais de uso odontológico e;XII. participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

CARGO
PROFESSOR II GEOGRAFIA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">. Prévia habilitação em concurso público;. Escolaridade: Curso de Graduação com Licenciatura Plena na Disciplina Específica.
CARGA HORÁRIA: 16h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">. Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none">I. ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;II. elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa;

Affonso Monnet
Prefeito



- IV. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V. promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- VI. participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- VII. realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- VIII. participar ativamente do processo de integração da escola -família- comunidade e;
- IX. observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.

CARGO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">. Prévia habilitação em concurso público;. Escolaridade: Formação em Nível Médio de Magistério ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia com especialização na área de atuação.
CARGA HORÁRIA: 22h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">. Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none">I. auxiliar no cuidado e educação de criança de 0 a 3 anos nas creches Municipais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;II. auxiliar as crianças na alimentação;III. promover horário para repouso;IV. garantir a segurança das crianças na instituição;V. observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;VI. comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;VII. levar a conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;VIII. manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;IX. apurar a frequência diária das crianças;X. respeitar as épocas do desenvolvimento infantil, estimulando as crianças com relação as mesmas;XI. planejar e executar o trabalho docente;XII. realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;XIII. organizar registros de observações das crianças;XIV. acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;XV. participar de atividades extraclasses;XVI. participar de reuniões pedagógicas e administrativas e;XVII. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Affonso Monnerat
Prefeito



CARGO
PROFESSOR II HISTÓRIA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: . Prévia habilitação em concurso público; . Escolaridade: Curso de Graduação com Licenciatura Plena na Disciplina Específica.
CARGA HORÁRIA: 16h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: . Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none">I. ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;II. elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;III. seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa;IV. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;V. promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;VI. participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;VII. realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;VIII. participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade e;IX. observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: . Prévia habilitação em concurso público; . Escolaridade: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 40h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: . Todas as Secretarias Municipais.
ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none">I. redigir ou participar de redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré-estabelecidas;II. redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;III. estudar e informar processos simples, dentro da orientação geral;IV. conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade

Affonso Monnerat
Prefeito



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

- crítica e analítica;
- V. registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VI. digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- VII. digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados;
- VIII. conferir a digitação e encaminhar para assinatura, se for o caso;
- IX. digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- X. marcar entrevistas e reuniões;
- XI. assistir a reunião, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- XII. transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- XIII. ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- XIV. arquivar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- XV. receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- XVI. verificar as necessidades do material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ou almoxarifado;
- XVII. auxiliar no processo de levantamento de preços de materiais solicitados e, sob supervisão direta, na aquisição dos mesmos, sempre que solicitado;
- XVIII. guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XIX. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- XX. fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- XXI. emitir a relação de estoques para inventário de material;
- XXII. levantar dados sobre o consumo de material;
- XXIII. controlar veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- XXIV. conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XXV. elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- XXVI. elaborar folhas de pagamento;
- XVII. elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- XXVIII. extrair empenho e despesas;
- XXIX. fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XXX. emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento;
- XXXI. fazer levantamento de débito de contribuintes;
- XXXII. preencher mapas de arrecadação de impostos;
- XXXIII. escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculos;
- XXXIV. fiscalizar serviços empreitados;
- XXXV. fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e conversão;
- XXXVI. auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXXVII. executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- XXXVIII. elaborar boletins cadastrais, conferir dados levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário e;
- XXXIX. executar outras atividades correlatas ao cargo.

Affonso Monnerat
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:

PROJEÇÃO ESTIMADA DE IMPACTO DA DESPESA					
EXERCÍCIO	RCL PROJETADA ESTIMADA	PESSOAL E ENCARGOS PROJETADO ESTIMADO	DESPESA GERADA ESTIMADA PARA O EXERCÍCIO	PESSOAL E ENCARGOS TOTAL PROJETADO	PERCENTUAL
2025	R\$ 153.883.947,69	R\$ 66.966.546,20	R\$ 334.995,00	R\$ 67.301.541,20	43,74%
2026	R\$ 160.824.113,73	R\$ 71.915.373,96	R\$ 607.214,66	R\$ 72.522.588,62	45,09%
2027	R\$ 167.257.078,28	R\$ 77.229.920,10	R\$ 643.911,55	R\$ 77.873.831,65	46,56%

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**