

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERÇA-FEIRA, 27-02-2024

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO II - EDIÇÃO 165



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

**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 as vagas de Provimento Efetivo do Quadro Permanente, constante do Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal das diversas secretarias desta Municipalidade.

§ único – As atribuições dos Cargos Permanentes passam a integrar o Anexo II, da presente Lei.

Art. 2º - A investidura nos cargos de que trata o artigo 1º e 2º, far-se-á, através de aprovação e classificação em concurso público.

Art. 3º - Ficam alteradas as atribuições do cargo de provimento efetivo de farmacêutico definidas na Lei Complementar nº 309, de 19 de julho de 2022, de acordo com o Anexo II desta lei.

Art. 4º - As despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

BOM JARDIM, 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERÇA-FEIRA, 27-02-2024

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO II - EDIÇÃO 165



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

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente Estatutário.

CARGO	NÍVEL	VAGAS DO QUADRO PERMANENTE EXISTENTE	PROPOSTA DE CRIAÇÃO	TOTAL DE VAGAS
Professor I – Pré-escola ao 5º ano	Professor I - A	0	11	11
Professor Substituto	Professor I - A	0	2	2
Supervisor Escolar	Classe II - B	0	1	1
Orientador Educacional	Classe II - B	0	1	1
Técnico em Enfermagem – ESF	I	0	1	1
Auxiliar Administrativo II	VI	0	9	9
Psicólogo	IX	0	2	2
Fiscal Ambiental	VIII	0	1	1
Nutricionista	IX	0	1	1

ANEXO II

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERÇA-FEIRA, 27-02-2024

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO II - EDIÇÃO 165



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

Atribuições dos Cargos Permanentes

CARGO
PROFESSOR I (PRÉ AO 5º ANO)
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Prévia habilitação em concurso público; <ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: Formação em Nível Médio com curso de Formação de Professores ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC, com habilitação para séries iniciais.
CARGA HORÁRIA: 22h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES: I. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens, significativas para os alunos; II. Seguir programa e plenos de trabalho no que for de sua competência; III. Seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; IV. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil, estimulando as crianças com relação as mesmas; V. Planejar e executar o trabalho docente; VI. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; VII. Organizar registros de observações das crianças e/ou 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 Secretária Municipal de Educação; VIII. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; IX. Contribuir para o aprimoramento de qualidade de ensino; X. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; XI. Participar de atividades extraclasse; XII. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; XIII. Participar ativamente das reuniões de pais, conselhos de classe, cursos de capacitação; XIV. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; XV. Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade e; XVI. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERÇA-FEIRA, 27-02-2024

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO II - EDIÇÃO 165



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

de aprendizagem.

CARGO
PROFESSOR SUBSTITUTO – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAS DO ENSINO FUNDAMENTAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Prévia habilitação em concurso público; <ul style="list-style-type: none">Escolaridade: Formação em Nível Médio com curso de Formação de Professores, ou curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia em Instituição reconhecida pelo MEC, com habilitação para séries iniciais.
CARGA HORÁRIA: 22h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES: I. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; II. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados; III. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, assembleias de pais, dentro outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivos. IV. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; V. Seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; VI. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas; VII. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa e; VIII. Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, familiares e profissionais da educação.

CARGO
SUPERVISOR ESCOLAR
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Prévia habilitação em concurso público;



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

- Escolaridade: Possuir no mínimo 02 (dois) anos de exercício, efetivamente prestados no Magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizado e reconhecida pelo órgão d respectivo sistema, conforme art. 67, §1º da Lei Federal nº 9.394/96. Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Educacional ou Pós-Graduação em Supervisão Educacional.

CARGA HORÁRIA: 20h semanais

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES:

- I. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar e de outras questões de ordem curricular, participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Pedagógico;
- II. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar.
- III. Participar junto com comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e sua utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- IV. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
- V. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- VI. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- VII. Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais e, em discutir os possíveis encaminhamentos;
- VIII. Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- IX. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos



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

demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das caudas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
X. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionadora do currículo;

XI. Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

XII. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;

XIII. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;

XIV. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional e;

XV. Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO

ORIENTADOR EDUCACIONAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;

- Escolaridade: Curso Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Curso de Pedagogia, acrescido de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, em Orientação Educacional. Mínimo de 02 (dois) anos de experiência de cargo ou função docente.

CARGA HORÁRIA: 20h semanais

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES:

I. Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;

II. Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;

III. Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que estes se comprometam com o atendimento às reais necessidades



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

dos alunos;

IV. Participar da articulação, elaboração, reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;

V. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais, como: Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;

VI. Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;

VII. Participar junto a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;

VIII. Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;

IX. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário, coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;

X. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

XI. Visa o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;

XII. Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-se à ação pedagógica;

XIII. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional e;

XIV. Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética-profissional, realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;

- Escolaridade: Formação em curso Técnico de Enfermagem.
- Registro profissional no órgão de classe.

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERÇA-FEIRA, 27-02-2024

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO II - EDIÇÃO 165



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

CARGA HORÁRIA: 40h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: <p>I. Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);</p> <p>II. Realizar ações de educação em saúde e grupos específicos e as famílias em situação de risco, conforme planejamento de equipe e;</p> <p>III. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.</p>

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <p>Prévia habilitação em concurso público;</p> <ul style="list-style-type: none">Escolaridade: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 40h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Todas as Secretarias Municipais.
ATRIBUIÇÕES: <p>I. Redigir ou participar de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré-estabelecidas;</p> <p>II. Redigir portarias, ordem de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;</p> <p>III. Estudar e informar processos simples, dentro da orientação geral;</p> <p>IV. Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;</p> <p>V. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>VI. Digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;</p> <p>VII. Digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados;</p> <p>VIII. Conferir a digitação e encaminhar para assinatura, se for o caso;</p>



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

- 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, 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 direto, 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;
- XXVII. 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 de controle orçamentário;
- XXXVIII. Elaborar boletins cadastrais, conferir dados levantados no campo, calcular áreas de executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário e;
- XXXIX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



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

CARGO
PSICÓLOGO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Prévia habilitação em concurso público;
<ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: Formação em curso superior de Psicologia;• Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.
CARGA HORÁRIA: 20h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Educação ou Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
ATRIBUIÇÕES:
I. Considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições;
II. Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
III. Participar da elaboração de políticas públicas;
IV. Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes;
V. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
VI. Realizar avaliação clínica e acompanhamento e/ou atendimento clínico instrucional, a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
VII. Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estímulos que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
VIII. Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
IX. Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
X. Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
XI. Propor articulação intersetorial no território, visando a integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
XII. Promover ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial;



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

- XIII. Propor e participar de atividades formativas destinadas á comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- XIV. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- XV. Promover ações de acessibilidade;
- XVI. Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerias, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- XVII. Planejar, executar, acompanhar e avaliar processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas com testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- XVIII. Realizar entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- XIX. Executar trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- XX. Planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento;
- XXI. Orientar e executar diretamente ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, âmbito dos órgãos do município;
- XXII. Prestar atendimentos a alunos que apresentem distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento realizado pela direção, bem como, de outro profissional da rede privada;
- XXIII. Realizar, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- XXIV. Prestar orientações psicopedagógico em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do município;
- XXV. Realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas ou dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
- XXVI. Realizar psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições;
- XXVII. Realizar aconselhamento psicológico junto alunos de estabelecimento de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem de tal serviço;
- XXVIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



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

- XXIX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- XXX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXXI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos do Município;
- XXXII. Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades;
- XXXIII. Orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
- XXXIV. Estudar sistemas de movimentação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- XXXV. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e;
- XXXVI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO
FISCAL AMBIENTAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Prévia habilitação em concurso público;
<ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: Formação em curso superior em Engenharia Ambiental;• Registro profissional no órgão de classe.
CARGA HORÁRIA: 40h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal.
ATRIBUIÇÕES:
I. executar trabalhos de fiscalização no campo de preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental;



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

- II. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- III. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- IV. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- V. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los quando encontrados em situação irregular;
- VI. zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- VII. participar de sindicâncias especiais para instauração de processo ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
- VIII. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- IX. emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- X. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- XI. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XII. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XIII. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XIV. executar outras tarefas referentes ao cargo e;
- XV. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO

NUTRICIONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;

- Escolaridade: Curso superior em Nutrição;
- Registro profissional no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:



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

- Secretaria Municipal de Educação.
- Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas Unidades Escolares da Rede Municipal;
- II. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas, elaborar programas de alimentação básica para os alunos da Rede Municipal de Ensino, para as crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- III. Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- IV. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando, sistematicamente, as Unidades para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos Convênios do Governo Federal;
- VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade ao que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação;
- VIII. Participar do planejamento da área física de cozinhas, dispensas, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- X. Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- XI. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XII. Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, afim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- XIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área educacional, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas ou palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo do recurso humano;
- XIV. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades e outras entidades, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho, assim como realizar outras atribuições

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERÇA-FEIRA, 27-02-2024

PRAÇA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, Nº 44 - CENTRO – BOM JARDIM - RJ

ANO II - EDIÇÃO 165



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

compatíveis com sua especialização profissional;

XV. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;

XVI. Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental;

XVII. Desenvolver projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar, adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos e;

XVIII. Elaborar mapas dietéticos, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta, executar outras atividades correlatas ao cargo;

XIX. dadas as características interdisciplinares do cuidado ao paciente com sofrimento mental se faz necessário que o nutricionista atuante no CAPS priorize os aspectos subjetivos envolvidos na alimentação, olhando o indivíduo na sua totalidade; e

XX. deverá realizar atendimentos individuais, conjuntos e em grupo na área nutricional, visitas domiciliares, institucionais, participação em reuniões com as equipes multidisciplinares dos diversos setores e equipamentos da saúde, matriciamento junto aos dispositivos da rede, reuniões da rede de atenção psicossocial.

CARGO
FARMACÊUTICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">. Prévia habilitação em concurso público;. Escolaridade: Formação em curso superior em Farmácia;. Registro profissional no Conselho Regional de Farmácia.
CARGA HORÁRIA: 20h semanais
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">. Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">I. realizar experiências, testes e análises de organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, determinando a composição química desses organismos;



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

II. estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, verificando os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

III. realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, permitindo sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

XXI. fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;

XXII. controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

XXIII. desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;

XXIV. visitar farmácias, drogarias e laboratórios municipais, orientando seus responsáveis quanto ao aspecto sanitário, para o pronto cumprimento da legislação vigente;

XXV. assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

XXVI. exercer a direção ou responsabilidade técnica de estabelecimento farmacêutico de saúde perante o respectivo Conselho Regional de Farmácia (CRF) e os órgãos de vigilância, nos termos da legislação vigente, ficando sob sua responsabilidade a realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científico;

XXVII. elaborar a listagem e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;

XXVIII. elaborar a listagem de medicamentos necessários a abertura de pedidos de compras;

XXIX. elaboração e revisão da relação municipal de medicamentos essenciais (REMUME), ouvindo profissionais envolvidos nas ações de planejamento e conforme



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

orientação do titular da pasta da Secretaria Municipal de Saúde;

XXX. manter rigoroso controle do estoque de medicamentos, controlando entradas, saídas, lotes, prazo de validade e outros, anotando os dados em meio físico ou eletrônico;

XXXI. responsabilizar-se tecnicamente por medicamento e insumos distribuídos através da farmácia Municipal abrangendo Alto Custo do Estado e Mandados Judiciais e outros armazenados no local de lotação;

XXXII. realizar visita em unidades de saúde que realizem distribuição de medicamentos tecendo orientações e organização de espaços destinados a armazenagem e distribuição;

XXXIII. orientar a população quanto ao uso racional dos medicamentos;

XXXIV. buscar a integração da assistência farmacêutica do SUS com as especialidades médicas que integram a rede municipal;

XXXV. controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando a entrada no estoque sua saída em mapas, livros, serviços informatizados e;

XXXVI. executar outras atividades correlatas ao cargo.