



LEI COMPLEMENTAR Nº 296, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

Altera a Lei Complementar nº 267, de 02 de julho de 2019 que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bom Jardim e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM.

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

Art. 1º. Fica extinto o cargo comissionado de Assessor de Comunicação, símbolo CC, nível CC-3.

Art. 2º. Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, símbolo CE, nível CE-2, em decorrência da vacância.

Art. 3º. Fica extinta a Função Gratificação de Secretário da Mesa Diretora, símbolo F.G., nível FG-1.

Art. 4º. Fica criada a Função Gratificada de Assessor de Plenário e Expediente do Legislativo, símbolo F.G., nível FG-2.

Art. 5º. O art. 9º, Parágrafo Único passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º."

Parágrafo Único: São 07 (sete) os cargos efetivos, contendo 12 (doze) vagas e 03 (três) cargos comissionados, contendo 13 (treze) vagas, 07 (sete) funções gratificadas, contendo 07 (sete) vagas, que compõem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Bom Jardim, somando-se a estes os cargos de vereadores." (NR)

Art. 6º. Ficam alterados os Anexos I, III, IV, VI, VIII e IX, da Lei Complementar nº 267, de 02 de julho de 2019, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.



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

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, 03 DE DEZEMBRO DE 2021.


PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO



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

ANEXO I

(Altera os anexos I, III, IV, VI e VIII da Lei Complementar 267, de 02 de julho de 2019.)

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (C.E. = CARGO EFETIVO)

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Contador	C.E.	01	CE-5
Procurador Jurídico	C.E.	01	CE-5
Técnico em Contabilidade	C.E.	02	CE-4
Auxiliar Legislativo	C.E.	01	CE-3
Motorista	C.E.	01	CE-2
Auxiliar Administrativo	C.E.	03	CE-2
Auxiliar de Serviços Gerais	C.E.	03	CE-1

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (C.C. = CARGO EM COMISSÃO)

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Assessor Jurídico Legislativo	C.C.	01	CC-1
Escrevente Legislativo	C.C.	01	CC-2
Assessor Político	C.C.	11	CC-3

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Assessor Jurídico Legislativo	C.C.	1	7.100,00
Escrevente Legislativo	C.C.	2	2.500,00
Assessor Político	C.C.	3	3.350,00



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

ANEXO VI
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CARGOS COMISSIONADOS

Assessor Jurídico Legislativo	Ensino Superior Completo, Graduação em Direito, Registro na O.A.B.	Assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara no que concerne aos aspectos jurídicos de todo o processo legislativo, emitir pareceres nos projetos de lei encaminhados a Casa Legislativa, auxiliar a elaboração de projetos de lei e resoluções, fazer cumprir as resoluções e o regimento interno da Câmara, zelar pelos trâmites materiais e formais dos projetos encaminhados à Câmara.
Assessor Político	Primeiro segmento do ensino fundamental completo (5º ano completo).	Prestar assessoria direta aos senhores Vereadores nas suas atividades legislativas, assistência na organização legislativa que a função exige, bem como, auxiliá-los em estudos e pareceres imprescindíveis ao bom desenvolvimento do processo legislativo.
Escrevente Legislativo	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos da legislação e organização municipal, constituição federal, boa técnica de redação, conhecimentos básicos de português, boa datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	Prestar assessoria aos Vereadores, bem como realizar atividades supervisionadas com pleno domínio da escrita (português) e conhecimento dos procedimentos legislativos, no tocante a processos políticos, atuação legislativa, com a seguinte especificação: a) redigir as atas de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal; b) redigir atas de comissões permanentes, comissões especiais e parlamentares de inquérito, assim como acompanhar todo o processo para conhecimento dos fatos; c) efetuar síntese dos pronunciamentos dos senhores Vereadores, quando solicitado por autoridade competente.



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

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Tesoureiro	F.G.	FG-2	3.400,00
Assessor de Plenário e Expediente Legislativo	F.G.	FG-2	3.400,00
Responsável pelo Controle Interno	F.G.	FG-1	1.600,00
Responsável pelo Departamento de Pessoal	F.G.	FG-1	1.600,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras	F.G.	FG-1	1.600,00
Responsável pelo Setor de Contabilidade	F.G.	FG-1	1.600,00
Responsável por Bens em Almoxarifado, Patrimônio e Serviços	F.G.	FG-1	1.600,00

ANEXO IX
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FUNÇÕES	Requisitos	Atribuições
Tesoureiro	Ensino médio completo, noções básicas de informática, sistema bancários, movimentação e controle de emissão de cheques, livro-caixa, conta corrente e outras correlatas.	Preparar e efetuar o pagamento de despesas ordinárias da Câmara Municipal, bem como da folha de pagamento do pessoal e as que forem necessárias para atender o serviço; assinar juntamente com o Presidente as folhas de pagamento, cheques; submeter à apreciação do Presidente as contas das despesas relativas à Câmara; efetuar o controle financeiro da Câmara; emitir diariamente o Boletim de Caixa da Tesouraria; operacionalizar as contas bancárias vinculadas à Câmara Municipal; efetuar as movimentações eletrônicas das contas bancárias, bem como numerário em espécie.
Responsável pelo Controle Interno	Ensino médio completo	Fiscalizar e acompanhar o processamento das receitas e despesas da Câmara; emitir relatórios, bem como, do balanço geral; informar sobre a regularidade de todos os processos administrativos de despesas da Câmara Municipal; informar sobre a regularidade dos processos licitatórios; orientar na elaboração e execução dos



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

		procedimentos administrativos internos em face das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; cobrar dos demais setores o cumprimento e prestações de contas previstas em lei.
Responsável pelo Departamento de Pessoal	Ensino Médio Completo, noções básicas de informática, de direito administrativo, constitucional, trabalhista, previdenciário e outras noções correlatas.	Preparar folha de pagamento; controlar, admissão, rescisões e demissões de servidores da Câmara Municipal; preparar SEFIP, DIRF e RAIS; controlar a frequência dos servidores, realizar cálculos relativos à sua função; cumprir as ordens determinadas pelos superiores da Câmara; emitir declaração anuais de rendimento; responder e atender às solicitações emanadas do Tribunal de Contas, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado.
Presidente da Comissão de Licitações e Compras	Ensino Médio Completo.	Receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes; realizar cotações de compras e prestação de serviços para a Administração Pública; promover a licitação para a aquisição de materiais, obras e serviços; organizar e gerir os processos licitatórios; tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para a aquisição de serviços ou de material; comunicar aos interessados os resultados da licitação; publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações; guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações; preparar atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação; realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; tomar providências junto ao setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores; solicitar orçamentos as empresas cadastradas para a aquisição de bens ou serviços; organizar e manter atualizado o arquivo com as publicações dos Editais, resultados das licitações bem como ofício expedido e recebido.
Responsável pelo Setor de	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Contábil,	Atestar a regularidade e a legalidade dos documentos e comprovantes que deram



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

Contabilidade	Registro no C.R.C.	origem aos registros contábeis; atestar a regularidade da execução orçamentária da despesa e da receita; assinar balanços e prestar contas dos registros contábeis, juntamente com o Presidente, na forma da responsabilidade assumida, perante o Município e o Tribunal de Contas do Estado.
Responsável por Bens em Almoxarifado, Patrimônio e Serviços	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos da legislação e organização municipal, constituição federal, técnica de redação, conhecimentos básicos de português, datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	Controlar a entrada e saída dos bens de uso e consumo; registrar e controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal; controlar a execução dos serviços; emitir relatórios e elaborar as prestações de contas do setor de almoxarifado e patrimônio, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; receber e prestar as informações necessárias nos processos de aquisição de bens de uso e consumo e de bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.
Assessor de Plenário e Expediente Legislativo	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de legislação e organização municipal, Constituição Federal, técnica de redação, conhecimentos básicos de português, datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições; registro da presença dos vereadores; redação, conferição e expedição da correspondência oficial da Mesa; preparação da Ordem do Dia das Sessões, organizando os originais das matérias em tramitação; atendimento à inscrição de oradores em livro próprio; organização das matérias para despacho da Presidência; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do Poder Legislativo Municipal, visando à agilização de informações; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e sessão solene de posse dos Vereadores, encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação da Mesa Diretora.