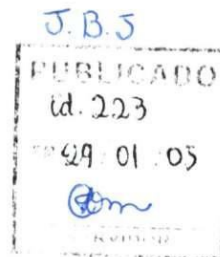




Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



LEI COMPLEMENTAR Nº 62 DE 18 DE JANEIRO DE 2005.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOM
JARDIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, RJ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 21, VII e artigo 56, IV da Lei Orgânica do Município de Bom Jardim:

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Legislativo do Município de Bom Jardim, passam a obedecer à organização estabelecida por esta lei, na conformidade dos Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 2º - O quadro de cargos de provimento efetivo, passa a ter sua composição na forma do Anexo I.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



Art. 3º - O quadro de cargos de provimento em comissão, passa a ter sua composição na conformidade do Anexo II.

Art. 4º - Servidor, para efeitos desta Lei, é a pessoa legitimamente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 5º - O sistema de organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, baseia-se na natureza, grau de responsabilidade e complexidade do cargo, as peculiaridades do cargo e os requisitos para sua investidura.

Parágrafo Único – São 05 (cinco) os cargos efetivos contendo 08 (oito) vagas e 06 (seis) os cargos comissionados contendo 16 (dezesesseis) vagas que compõem o Quadro Permanente do Poder Legislativo do Município de Bom Jardim, somando-se a estes os cargos de Vereadores.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público quanto à forma de provimento deverá ser:

I – Efetivo, exigida a habilitação em concurso público de provas e títulos para o respectivo provimento;

II – Em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Compete o Presidente da Câmara Municipal prover os cargos públicos respeitadas as prescrições legais.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der causa:

I – a denominação do cargo vago e demais elementos identificadores, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o caráter da investidura: efetivo ou em comissão;

III – a fundamentação legal, bem como, a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV – a declaração de que o exercício do cargo não se dá cumulativamente com outro cargo ou emprego público.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação precedida de concurso público.

Art. 9º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

Art. 10 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo III.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



Art. 11 – Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo IV.

Art. 12 – Ficam proibidas a concessão de gratificações de encargos, a qualquer título, previstas pela Lei Municipal nº 211 de 04 de abril de 1986 e suas respectivas alterações, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Bom Jardim.

Art. 13 – Fica instituída a gratificação de nível universitário, na base de 15% (quinze por cento), que será concedida ao servidor ocupante de cargo para cujo provimento independa de exigência de curso superior e que possua o referido diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição de Ensino.

Art. 14 – Não será permitido ao Servidor da Câmara Municipal perceber vencimento ou subsídio superior ao do Vereador em exercício, ressalvado as incorporações de carreira.

Art. 15 – O servidor que ocupar cargo em desacordo com o da sua investidura em concurso, só perceberá unicamente o vencimento ou subsídio referente ao da sua investidura em concurso, certo de que se o servidor ocupar cargo em comissão terá direito aos vencimentos ou subsídios inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 16 – Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por prazo determinado na forma da Consolidação das Leis Trabalhistas.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



Art. 17 – Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse para o Poder Legislativo do Município de Bom Jardim, as contratações que visem:

- I – substituir servidores de cargo efetivo em suas licenças ou impedimentos;
- II – permitir a execução de serviços técnicos ou por profissional de notória especialização;
- III – atender a situações de urgência para continuidade e desempenho das atividades legislativas.

Art. 18 – A contratação de que trata o artigo anterior terá dotação específica e o prazo deverá ser de 12 (doze) meses prorrogável no máximo por igual período.

Art. 19 – É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 20 – Nas contratações por prazo determinado, serão observados os padrões de vencimentos do Poder Legislativo Municipal instituído pela presente Lei, exceto na hipótese do inciso II do artigo 17, quando serão observados os valores de mercado de trabalho.

Art. 21 – Poderá a Câmara Municipal firmar contrato com base na Lei Federal nº 6494 de 07 de dezembro de 1977, restringindo-se a 1 (um) estagiário para auxílio na área administrativa ou jurídica, limitando-se o prazo do contrato ao estabelecido no artigo 18 da presente Lei.

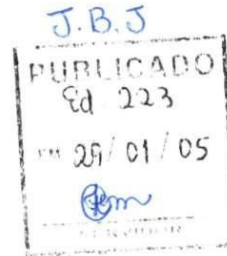
Parágrafo Único – O valor do contrato de que trata o *caput* será equivalente ao da mensalidade do estabelecimento de ensino a título de bolsa de estudos.

CAPÍTULO V



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, no que couberem, todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Bom Jardim instituído pela Lei Complementar nº 01 de 19 de junho de 1991, modificado pelas Leis Complementares nº 02/91 e nº 03/92.

Art. 23 – As atribuições dos cargos dos servidores efetivos ou em comissão estão definidas no Anexo V da presente Lei.

Art. 24 – Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Bom Jardim o cargo de Secretário de Controle Interno e em consequência extingue-se o cargo de Controlador Interno criado pela Resolução nº 76 de 27 de fevereiro de 2004 do quadro de provimento efetivo.

Art. 25 – O cargo de Assessor Jurídico do quadro de provimento em comissão passa a ter a denominação de Procurador Jurídico.

Art. 26 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 76 de 27 de fevereiro de 2003 e todas as demais disposições contrárias.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º – Aplica-se aos ocupantes dos cargos comissionados nomeados sob a égide da Resolução nº 076 de 27 de fevereiro de 2003 as disposições da presente lei.

Parágrafo Único – Ficam recepcionadas pela presente lei todas as Portarias de nomeação anteriormente editadas.



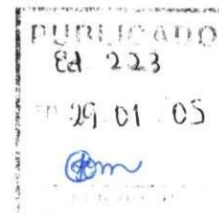
Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49

Art. 2º – Fica estendido aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, a partir de janeiro do exercício financeiro de 2005 os efeitos da Lei Complementar nº 61 de 06 de janeiro de 2005.

BOM JARDIM, RJ, 18 DE JANEIRO DE 2005.

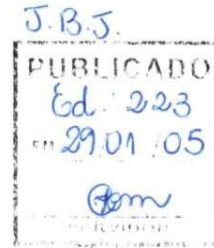

JORGE LUIZ DELDUQUE QUINTES
PRESIDENTE





Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - C.E. = CARGO EFETIVO -

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Técnico em Contabilidade	C.E.	01	CE-3
Auxiliar Legislativo	C.E.	02	CE-2
Operador de Computador	C.E.	01	CE-2
Motorista	C.E.	02	CE-2
Auxiliar de Serviços Gerais	C.E.	02	CE-1



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49

J. B. J.



ANEXO II

QUADRO PERMANENTE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO - C.E. = CARGO EFETIVO -

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Procurador Jurídico	C.C.	01	CC-1
Secretário de Controle Interno	C.C.	01	CC-1
Assessor Político	C.C.	11	CC-1
Secretário	C.C.	01	CC-2
Tesoureiro(a)	C.C.	01	CC-3
Chefe Setor do Almoxarifado e Patrimônio	C.C.	01	CC-4



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	0 a 2 anos	2 a 4 anos	4 a 6 anos	6 a 8 anos
CE-1	545,70	600,00	660,00	727,60
CE-2	695,00	772,20	857,00	953,30
CE-3	1.137,20	1.263,50	1.404,00	1.560,00

NÍVEL	8 a 10 anos	10 a 12 anos	12 a 14 anos	14 a 16 anos
CE-1	797,10	877,40	966,20	1.064,60
CE-2	1.016,50	1.177,00	1.230,50	1.391,00
CE-3	1.733,40	1.872,50	1.979,50	2.247,00



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Procurador Jurídico	C.C.	CC-1	1.950,00
Secretário de Controle Interno	C.C.	CC-1	1.950,00
Assessor Político	C.C.	CC-1	1.950,00
Secretário	C.C.	CC-2	1.250,00
Tesoureiro(a)	C.C.	CC-3	750,00
Chefe Setor do Almoxarifado e Patrimônio	C.C.	CC-4	650,00



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



ANEXO V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

CARGO	Requisitos	Atribuições
Técnico em Contabilidade	2º grau completo, Curso Técnico Contábil, Registro no C.R.C.	Registrar as operações de contabilidade, preparar os balancetes mensais e balanços anuais, afixar os relatórios financeiros e orçamentários no quadro de avisos e editais do Poder Legislativo, zelar pelo fiel cumprimento do orçamento do Poder Legislativo, emitir empenhos, assinar todos os documentos relativos ao setor contábil, elaborar os relatórios do sistema de gestão fiscal, cumprir os prazos e as determinações do Tribunal de Contas do Estado, verificar a regularidade dos processos de despesa da Câmara, elaborar o orçamento anual do Poder Legislativo de acordo com as normas pertinentes apresentar anualmente certificado de regularidade com o Conselho Regional de Contabilidade.
Auxiliar Legislativo	2º Grau Completo, conhecimentos básicos da legislação e organização municipal, constituição federal, boa técnica de redação, conhecimentos básicos de português, boa datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões, preparar registro de comparecimento dos senhores vereadores às sessões e reuniões das comissões permanentes e temporárias, numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, bem como, substitutivos e emendas apresentadas, preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela presidência da casa, registrando-a devidamente, lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para assinatura do Presidente, manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos, organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário, para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação do Regimento Interno, redigir ofícios, memorandos, ou comunicações de sua atribuição, preparar os autógrafos das leis aprovadas pela câmara para remessa ao executivo, proceder a revisão de leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos, preparar processos da câmara e atos da mesa, prestar



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



		assistência às sessões da câmara e as reuniões das comissões técnicas, fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados as comissões permanentes, temporárias e especiais, executar outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.
Operador de Computador	2º Grau Completo, Noções práticas de computação, curso de Windows, Excel, Corel-Draw, Access, etc, noções básicas de Internet.	Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a programação, observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções, manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes, executar tarefas dos sistemas informatizados, tomar cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes de equipamentos, orientar os servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe, executar tarefas afins.
Motorista	1º Grau Completo, C.N.H.	Conduzir com presteza e eficiência os veículos oficiais da Câmara Municipal, conservar e manter sempre em boas condições de uso os veículos, atender aos serviços internos na condução de documentos a outros órgãos públicos, verificar as condições mecânicas e de uso dos veículos da Câmara, manter os veículos sempre abastecidos e em condições de viagem.
Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau Completo	Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares, hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas, transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades, levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte, manter limpos os móveis e arrumados nos locais de trabalho, manter arrumado o material sob sua guarda, solicitar requisição de materiais de consumo e outros, quando necessário, executar pequenos mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes, receber e transmitir recados, fazer os serviços de copa e cozinha, executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc., executar outras tarefas afins e auxiliar nos demais serviços em que for solicitado.
Secretário de Controle	Conhecimentos	Fiscalizar e acompanhar o processamento das



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



Interno	Básicos de Contabilidade Pública, Lei Federal nº 4.320/64 e, Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.	receitas e despesas da Câmara, emitir relatórios sobre a regularidade das contas de despesa, almoxarifado e patrimônio, 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 procedimentos administrativos internos em face das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, cobrar dos demais setores o cumprimento dos prazos para remessa de relatórios e prestações de contas previstas em lei.
Procurador Jurídico	3º grau Completo, graduação em Direito, registro na O.A.B.	Assessoramento direto a Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara no que concerne a parte Jurídica de todo o processo legislativo, representar juridicamente os interesses da Câmara Municipal, emitir pareceres nos projetos de lei encaminhados a Casa Legislativa, auxiliar a elaboração de projetos de lei e resoluções, verificar o cumprimento de prazos no encaminhamento de relatórios e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, emitir parecer sobre a legalidade de despesas nos processos da Câmara Municipal, fazer cumprir as resoluções e o regimento interno da Câmara, zelar pelos trâmites materiais e formais dos projetos encaminhados a Câmara.
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1º Grau Completo, conhecimentos básicos da legislação e organização municipal, constituição federal, boa técnica de redação, conhecimentos básicos de português, boa 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, 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.
Secretário	2º Grau Completo, conhecimentos básicos da legislação e organização	Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da câmara municipal, representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado, organizar audiências e atender ou



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: camarabomjardim@uol.com.br
CNPJ 00.495.116/0001-49



	municipal, constituição federal, boa técnica de redação, conhecimentos básicos de português, boa datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, procurar cientificar-se das providências e dos trâmites de processos e solicitações da Câmara a outras repartições públicas, incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciar sua expedição, manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, atender pessoalmente ao Presidente, providenciar o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da câmara municipal, promover atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo.
Tesoureiro	2º grau completo, noções básicas de informática, sistema bancário, movimentação e controle de emissão de cheques, livro – caixa, conta corrente e outras correlatas.	Preparar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara Municipal, elaborar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, bem como, as que forem necessárias para atender o serviço, assinar juntamente com o Presidente, folhas de pagamento, empenho, cheques e outros documentos de contabilidade, submeter a apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara, efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara, emitir diariamente o Boletim de Caixa da Tesouraria.
Assessor Político	1º Grau 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.