



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

JMBJ
PUBLICADO
Ed. 438
EM: 12/01/10

Ana Paula
SERVIDOR
Ana Paula Ferreira da Rocha
Matr 41/3674 GPM
Assessor de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 62 DE 18 DE JANEIRO DE 2005 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:

Art. 1º O Parágrafo único do art. 5º da Lei Complementar nº 62 de 18 de janeiro de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º

Parágrafo único – São 05 (cinco) os cargos efetivos contendo 08 (oito) vagas e 08 (oito) os cargos comissionados contendo 26(vinte e seis) vagas que compõem o Quadro Permanente do Poder Legislativo do Município de Bom Jardim, somando-se a este os cargos de Vereador.

Art. 2º O cargo criado na forma do artigo anterior será remunerado na forma do Anexo IV e suas respectivas atribuições na forma do Anexo V.

Art. 3º Em conseqüência da presente lei ficam alterados os Anexos II, IV e V da Lei Complementar nº 62 de 18 de janeiro de 2005.



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. 4º Esta lei entra na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2010.

BOM JARDIM, RJ 18 de dezembro de 2009.

JOELSON GUEDES VEIGA
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 II

QUADRO PERMANENTE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO - C.C. = CARGO EM COMISSÃO -

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.	18	CC-2
Secretário	C.C.	01	CC-3
Tesoureiro(a)	C.C.	01	CC-3
Diretor de Recursos Humanos	C.C.	01	CC-3
Chefe Setor do Almoarifado e Patrimônio	C.C.	01	CC-4
Assistente Administrativo	C.C.	02	CC-5



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	2.353,00
Secretário de Controle Interno	C.C.	CC-1	2.353,00
Assessor Político	C.C.	CC-2	1.700,00
Secretário	C.C.	CC-3	1.050,00
Tesoureiro(a)	C.C.	CC-3	1.050,00
Diretor de Recursos Humanos	C.C.	CC-3	1.050,00
Chefe Setor do Almoxarifado e Patrimônio	C.C.	CC-4	756,00
Assistente Administrativo	C.C.	CC-5	467,00



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	Ensino médio 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	Ensino médio completo, possuindo 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 assistência às sessões da câmara e as reuniões das comissões técnicas, fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados as comissões permanentes,



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

		temporárias e especiais, executar outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.
Operador de Computador	Ensino médio 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	Ensino fundamental 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	5º ano do ensino fundamental 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 Interno	Ensino médio completo, possuindo, Conhecimentos Básicos de Contabilidade Pública, Lei Federal nº 4.320/64 e, Lei	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 procedimentos administrativos internos



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

	Complementar 101 de 04 de maio de 2000.	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, 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 Almojarifado e Patrimônio	Ensino médio completo, possuindo 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 almojarifado 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	Ensino médio completo, possuindo conhecimentos básicos da legislação e organização municipal, constituição federal, boa técnica de redação, conhecimentos básicos de português, boa datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	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 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,



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

		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	Ensino médio 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	5º ano do ensino fundamental 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.
Assistente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Prestar Assistência Mesa Diretora e aos Senhores Vereadores, prestar assistência aos setores de protocolo, almoxarifado, patrimônio, setor de pessoal, contabilidade e à procuradoria jurídica nas suas tarefas diárias quando requisitado, prestar assistência ao gabinete da presidência e a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Bom Jardim, confeccionar ofícios dos setores requisitantes, indicações dos senhores Vereadores e demais atividades correlatas.
Diretor de Recursos Humanos	Ensino médio completo.	Preparar folha de pagamento, controle de admissão, rescisões e demissões de servidores na Câmara Municipal, preparar SEFIP e DIRF, controlar a frequência de servidores, realizar cálculos relativos à sua função, cumprir as ordens determinadas pelos superiores da Câmara, emitir declaração anuais de rendimento, responder e atender ao Tribunal de Contas nas solicitações emanadas deste, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado.