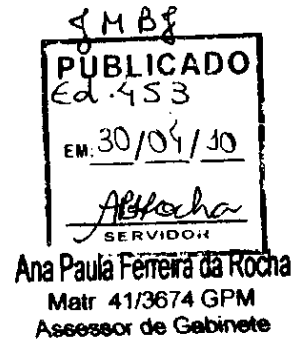




## Câmara Municipal de Bom Jardim

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



LEI COMPLEMENTAR Nº 117, DE 26 DE ABRIL DE 2010.

### 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 Os arts. 1º, 3º, o parágrafo único do art. 5º e o art. 11, todos da Lei Complementar nº 62 de 18 de janeiro de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 3º O quadro de cargos de provimento em comissão e de função gratificada passam a ter sua composição na conformidade dos Anexos II e V, respectivamente.

Art. 5º .....

Parágrafo único. São 05 (cinco) os cargos efetivos contendo 08 vagas e 07 (sete) os cargos comissionados contendo 25 (vinte e cinco) vagas que compõem o Quadro Permanente do Poder Legislativo do Município de Bom Jardim, somando-se a estes os cargos de Vereador.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são estabelecidos na Tabela de Vencimentos constantes nos Anexos IV e VI, respectivamente.



## **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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

Art. 2º A Lei Complementar nº 62 de 18 de janeiro de 2005 passa a vigorar acrescida do art. 6º-A e art. 25-A:

Art. 6º-A. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função gratificada ou em cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício, observado o disposto no art. 22 desta lei.

Parágrafo único. A remuneração das funções gratificadas de que trata o art. 6º-A obedecerá o disposto no Anexo VI desta lei.

Art. 25-A. Fica extinto o cargo em comissão Chefe do Setor de Almojarifado e Patrimônio, símbolo CC, nível CC-4

Parágrafo único. Fica criada a função gratificada Responsável por bens em Almojarifado e Patrimônio, símbolo FG, nível FG-1, com atribuições constantes no Anexo VII desta lei.

Art. 25-B. O ocupante do cargo em comissão Chefe do Setor de Almojarifado e Patrimônio, ora extinto, caso seja servidor efetivo e tenha incorporado aos seus vencimentos as vantagens do cargo, nos termos do art. 61, I e art. 62 seus parágrafos, ambos da Lei Municipal nº 365/91, se ocupar a função gratificada Responsável por bens em Almojarifado e Patrimônio não fará jus a percepção do vencimento próprio desta.

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

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

BOM JARDIM, RJ 19 de abril de 2010.

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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)  
CNPJ 00.495.116/0001-49

### **ANEXO II**

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

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Procurador Jurídico	C.C.	01	CC-0
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
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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **ANEXO IV**

#### **TABELA DE VENCIMENTOS**

#### **CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
Procurador Jurídico	C.C.	CC-0	3.200,00
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
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](mailto: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



## 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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

		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, 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



## 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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

		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 Complementar 101 de 04 de maio de 2000.	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 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.
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	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



## 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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

	sobre técnicas legislativas.	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	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 freqüência de servidores, realizar cálculos relativos à sua função, cumprir as ordens determinadas pelos superiores da Câmara, emitir declaração anuais de rendimento,





## **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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

		responder e atender ao Tribunal de Contas nas solicitações emanadas deste, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado.
--	--	---



## **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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **ANEXO V**

**QUADRO PERMANENTE  
FUNÇÕES GRATIFICADAS  
- F.G. = FUNÇÃO GRATIFICADA -**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Responsável por bens em almoxarifado e patrimônio	F.G..	01	FG-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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)  
CNPJ 00.495.116/0001-49

### **ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
Responsável por bens em almoxarifado e patrimônio	F.G.	FG-1	756,00



## 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](mailto:camarabomjardim@uol.com.br)

CNPJ 00.495.116/0001-49

### ANEXO VII

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Requisitos	Atribuições
Responsável por bens em almoxarifado e patrimônio	Servidor efetivo com 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 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.