



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49



LEI COMPLEMENTAR Nº 148/2013, de 07 de janeiro de 2013.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, 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:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Bom Jardim, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei, na conformidade dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

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

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas passa a ter sua composição na conformidade dos Anexos III e VI.

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 a investidura.

Parágrafo Único: São 08 (oito) os cargos efetivos contendo 11 (onze) vagas e 04 (quatro) cargos comissionados contendo 25 (vinte e cinco) vagas e 03 funções gratificadas, contendo 03 vagas, que compõem o Quadro



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

Permanente da Câmara Municipal 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.

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, em comissão ou em função gratificada;

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, 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.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

CAPÍTULO III

DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

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

Parágrafo único – O Cargo de Auxiliar Administrativo a que se refere o Anexo I fica transformado do nível CE-1 para o nível CE-2.

Art. 11 – Os subsídios dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são os estabelecidos na Tabela de Subsídios constantes do Anexo IV e VI.

Parágrafo Único: os subsídios dos cargos de provimento em comissão e função gratificada serão fixados em parcelas únicas, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 12 – Não será permitido ao Servidor da Câmara Municipal perceber vencimento ou subsídio superior ao do Vereador em exercício, ressalvado as incorporações de carreira.

Art. 13 – O servidor efetivo 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

Art. 14 – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato por prazo determinado.

Art. 15 – Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse para o Poder Legislativo Municipal, as contratações que visem a:

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.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

Art. 16 – A contratação de que trata o artigo anterior terão dotação específica e o prazo deverá ser de 12 (doze) meses prorrogável no máximo por igual período.

Art. 17 – 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. 18 – Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento do Poder Legislativo instituídos pela presente Resolução, exceto na hipótese do inciso II do artigo 17, quando serão observados os valores de mercado de trabalho.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

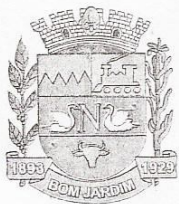
Art. 19 – Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, no que couber, todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jardim instituído pela Lei Complementar nº 01 de 19 de junho de 1991 modificado pelas Leis Complementares nº 02/91 e nº 03/92.

Art. 20 – As atribuições dos cargos dos servidores efetivos, em comissão ou em função gratificada estão definidos no Anexo V da presente Lei.

Art. 21 – Ficam extintos os cargos comissionados de: Tesoureiro, Diretor de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Secretário de Controle Interno e Secretário, passando as funções de Tesoureiro e Diretor de Recursos Humanos constar do quadro permanente das funções gratificadas, conforme anexo VII e VIII.

Art. 22 – Fica criada no quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Bom Jardim, 1 (uma) vaga de Assessor Especial, 1 (uma) vaga de Escrevente Legislativo e 1 (uma) vaga de Diretor de Controle Interno.

Art. 23 – Permanecem as atribuições exercidas pelos servidores anteriores a esta Lei.



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

Art. 24 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2013, revogadas todas as disposições em contrário.


CARLOS GASTÃO PINTO CARRILHO
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: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (C.E. = Cargo Efetivo)

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


Carlos Gastão P. Carrilho
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: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49


ANEXO II

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	791,41	870,18	957,18	1.055,22
CE-2	1.108,74	1.119,91	1.242,89	1.382,55
CE-3	1.649,26	1.832,43	2.036,19	2.262,44
CE-4	3.777,84	4.155,62	4.571,86	5.028,70

NÍVEL	8 A 10 anos	10 a 12 anos	12 a 14 anos	Após 14 a 16 anos
CE-1	1.156,03	1.272,48	1.401,26	1.543,96
CE-2	1.474,20	1.706,96	1.784,57	2.017,33
CE-3	2.513,92	2.715,64	2.870,81	3.258,78
CE-4	5.531,13	6.084,25	6.692,67	7.361,94


Carlos Gastão P. Carrilho
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: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (C.C. = Cargo em Comissão)

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Procurador Jurídico	C.C.	01	CC-1
Assessor Especial	C.C.	01	CC-2
Assessor Político	C.C.	22	CC-3
Escrevente Legislativo	C.C.	01	CC-4


Carlos Gastão P. Cervilho
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: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NIVEL	VALOR
Procurador Jurídico	C.C.	01	3.846,53
Assessor Especial	C.C.	02	2.190,00
Assessor Político	C.C.	03	1.800,00
Escrevente Legislativo	C.C.	04	792,20


Carlos Gastão P. Cavilho
Presidente



Câmara Municipal de Bom Jardim

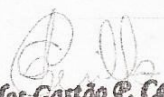
Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

CARGO	Requisitos	Atribuições
Contador	Ensino Superior completo, com graduação em ciências contábeis, com registro no C.R.C.	Auxiliar o Controlador Interno em suas funções, emitir certificado de auditoria, avaliar os acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal, implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e deferimento dos bens patrimoniais, bem como de correções monetárias e reavaliações, escriturar regular, oficial ou não todos os fatos relativos aos patrimônios e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo, elaborar balancetes e de demonstrações do movimento por contas, de forma analítica ou sintética, controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; analisar balanços; auxiliar tecnicamente na elaboração das leis orçamentárias; analisar os projetos de lei em seu aspecto contábil, prestar eventual auxílio à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal; fazer a conciliação de contas; organizar os processos de prestação de contas da Câmara Municipal a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; rever balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; realizar auditoria interna operacional; organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organizar e operar os sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens em apoio o Responsável por Bens Patrimoniais.


Carlos Gastão P. Camillo
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: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

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, temporárias e especiais.
Operador de Computador	Ensino médio Completo, Noções práticas de	Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a programação, observar os programas em

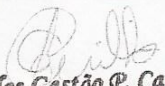

Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente



Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

	computação, curso de Windows, Excel, Corel-Draw, Access, etc, noções básicas de Internet.	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 e executar outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo.	Prestar Assistência à Mesa Diretora, Controladoria Interna, Procuradoria Jurídica ou outro órgão para o qual seja designado, tais como: Tesouraria, Departamento Pessoal, Almoxarifado e Patrimônio; auxiliar a Secretaria Geral nos eventos oficiais e nas datas comemorativas; confeccionar ofícios dos setores requisitantes, indicações dos Senhores Vereadores e demais atividades correlatas.
Motorista	Primeiro segmento do ensino fundamental completo (5º ano 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	Primeiro segmento do ensino fundamental completo (5º ano 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


Carlos Gastão P. Carrilho
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: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

		solicitado.
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.
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.	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 a síntese dos pronunciamentos dos Senhores Vereadores, quando solicitado por autoridade competente;
Assessor Especial	Ensino médio completo, 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


Carlos Gastão P. Carneiro
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: cmbj.2011@gmail.com

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.
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.

Carlos Gastão P. Carrilho

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: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO VI

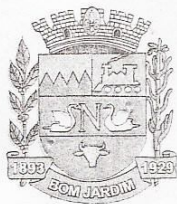
QUADRO PERMANENTE

FUNÇÕES GRATIFICADAS

- F.G = FUNÇÃO GRATIFICADA -

FUNÇÕES	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Tesoureiro	F.G.	01	FG-1
Diretor de Controle Interno	F.G.	01	FG-1
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	01	FG-1


Carlos Gastão P. Cavilho
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: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

FUNÇÕES GRATIFICADAS,

FUNÇÕES	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Tesoureiro	F.G.	FG-1	107,00
Diretor de Controle Interno	F.G.	FG-1	107,00
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	FG-1	107,00


Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente



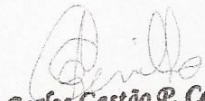
Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO VIII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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.
Diretor de 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 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.
Diretor de Recursos Humanos	Ensino médio completo, noções básicas de informática, de direito administrativo, constitucional, trabalhista, previdenciário e outras noções correlatas.	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.


Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente