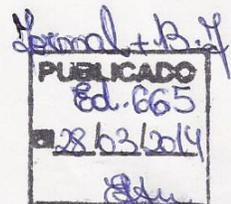




CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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



Elisângela dos Anjos
Assessor de Gabinete
Matr. 41/3884 GPM

LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2014, DE 13 DE MARÇO DE 2014.

Altera a Lei Complementar nº 148, de 07 de janeiro de 2013 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 - Fica extinto o cargo de Assessor Especial do Quadro Permanente de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Bom Jardim.

Art. 2º - Os cargos de Contador, Técnico em Contabilidade e Auxiliar Legislativo a que se refere o Anexo I, da Lei Complementar nº 148 de 07 de janeiro de 2013 ficam transformados dos níveis CE-4, CE-3 e CE-2 para os níveis CE-5, CE-4 e CE-3.

Art. 3º - Os símbolos e valores das Funções Gratificadas passam a ser os constantes dos Anexos VI e VII da presente lei.

Art. 4º - Em consequência da presente lei ficam alterados os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº 148, de 07 de janeiro de 2013.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2014, revogadas todas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM-RJ, EM 13 DE MARÇO DE 2014.


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-5
Técnico em Contabilidade	C.E.	02	CE-4
Auxiliar Legislativo	C.E.	01	CE-3
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	854,72	939,79	1.033,75	1.139,64
CE-2	1.088,59	1.209,50	1.342,32	1.493,15
CE-3	1.590,79	1.749,87	1.924,86	2.117,34
CE-4	1.781,20	1.979,02	2.199,09	2.443,44
CE-5	4.080,07	4.488,07	4.937,61	5.431,00

NÍVEL	8 A 10 anos	10 a 12 anos	12 a 14 anos	Após 14 a 16 anos
CE-1	1.248,51	1.374,28	1.513,36	1.667,57
CE-2	1.592,14	1.843,52	1.927,34	2.178,72
CE-3	2.329,08	2.561,98	2.818,18	3.100,00
CE-4	2.715,03	2.932,89	3.100,47	3.519,48
CE-5	5.973,62	6.570,99	7.228,08	7.950,90


Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

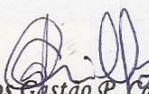
Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail.: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

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 Político	C.C.	22	CC-2
Escrevente Legislativo	C.C.	01	CC-3


Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

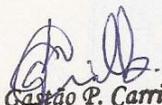
Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail.: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NIVEL	VALOR
Procurador Jurídico	C.C.	01	4.154,25
Assessor Político	C.C.	02	1.944,00
Escrevente Legislativo	C.C.	03	855,58


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 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


Carlos Gastão P. Carrilho

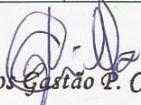
Presidente



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

		existência e localização física dos bens em apoio o Responsável por Bens Patrimoniais.
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	Ensino médio	Selecionar e colocar em funcionamento


Carlos Gastão P. Carrilho

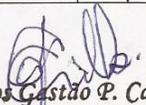
Presidente



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

Computador	Completo, Noções práticas de computação, curso de Windows, Excel, Corel-Draw, Access, etc, noções básicas de Internet.	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 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


Carlos Gastão P. Carrilho

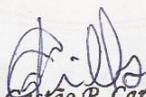
Presidente



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

		em ordem, etc., executar outras tarefas afins e auxiliar nos demais serviços em que for 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 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 Gáudio 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

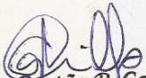
ANEXO VI

QUADRO PERMANENTE

FUNÇÕES GRATIFICADAS

- F.G = FUNÇÃO GRATIFICADA -

FUNÇÕES	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Tesoureiro	F.G.	01	FG-2
Diretor de Controle Interno	F.G.	01	FG-1
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	01	FG-1


Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

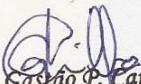
Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro
Bom Jardim - RJ - CEP 28660-000
Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366
E-mail.: cmbj.2011@gmail.com
CNPJ 00.495.116/0001-49

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Tesoureiro	F.G.	FG-2	800,00
Diretor de Controle Interno	F.G.	FG-1	500,00
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	FG-1	500,00


Carlos Gastão P. Carrilho
Presidente