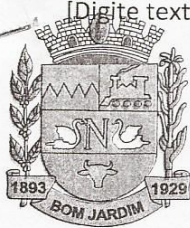
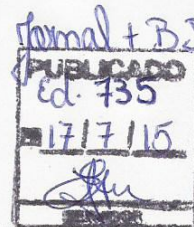


[Digite texto]



## 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



**ELIANE DE SA DOS ANJOS**  
ASSESSOR DE GABINETE  
MA. 10/6496 GPM

**LEI COMPLEMENTAR Nº 194, de 09 de julho de 2015.**

### **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, ART. 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, em comissões e funções gratificadas da Câmara Municipal de Bom Jardim, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei, na conformidade dos Anexos de I a 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** - Fica criada a terceira vaga para o cargo de provimento efetivo para Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo CE, nível CE-1.

I - O provimento do cargo obedecerá à ordem classificatória do concurso público realizado no ano de 2.013 e homologado através do Decreto nº 2.850, de 09 de janeiro de 2014.



## **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

**Parágrafo único** – O cargo comissionado de Assessor Político, símbolo CC, nível CC-3, fica reduzido de 22 (vinte e dois) para 11 (onze).

**Art. 6º**- O sistema de organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jardim baseia-se na natureza, grau de responsabilidade e complexidade do cargo, as peculiaridades do cargo e os requisitos para a investidura.

**Parágrafo Único:** São 07 (sete) os cargos efetivos, contendo 13 (treze) vagas e 03 (três) cargos comissionados, contendo 13 (treze) vagas, 06 (seis) funções gratificadas, contendo 06 (seis) vagas, que compõem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Bom Jardim, somando-se a estes os cargos de vereadores.

### **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO**

**Art. 7º** - 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. 8º** - Compete ao 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 ou em comissão;

**III** – a fundamentação legal, 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.



## **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. 9º** - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

**Art. 10** - 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 para o exercício do cargo.

### **CAPÍTULO III DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS**

**Art. 11** – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II.

**Art. 12** - Os subsídios dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são os estabelecidos na Tabela de Subsídios constantes do Anexo IV e VII.

**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. 13** - Fica estabelecido como limites máximos de vencimentos para o Servidor da Câmara Municipal de Bom Jardim, os valores percebidos como remuneração, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 101, III, da Lei Orgânica do Município e art. 37, XI, da CRFB, com redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 41/2003.

**Art. 14** – O servidor efetivo que ocupar cargo em desacordo com o da sua investidura em concurso, só perceberá o vencimento ou subsídio referente ao da sua investidura, certo de que se ocupar cargo em comissão terá direito a gratificação pelo seu exercício, na forma da Lei Municipal nº 440, de 14 de outubro de 1993.

### **CAPÍTULO IV**

**Art. 15** – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato por prazo determinado, observadas as disposições da lei Municipal nº 1.247, de 28 de dezembro de 2009.

**Art. 16** – Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público para o Poder Legislativo Municipal, as contratações que visem a:



## **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

**I** – substituir servidores de cargo efetivo em suas licenças ou impedimentos;

**II** – atender a situações de urgência para continuidade e desempenho das atividades legislativas.

**Art. 17** – 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. 18** – 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. 19** – Nas contratações por tempo determinando serão observados os padrões de vencimento fixados para função idêntica ou semelhante ao início de carreira constante da Tabela de Vencimentos dos Cargos da Câmara Municipal de Bom Jardim, constante do anexo II da presente lei.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20** – 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 e ulteriores modificações.

**Art. 21** - As atribuições dos cargos dos servidores efetivos, em comissão ou em função gratificada estão definidos nos Anexos V e VIII, da presente Lei.

**Art. 22** – Permanecem as atribuições exercidas pelos servidores anteriores a esta Lei.

**Art. 23** – Esta Lei entrará em vigor em 01 agosto de 2015.

**Art. 24** – Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM-RJ, EM 09 DE JULHO DE 2015.

**ADEMYR GOMES FARIAS  
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.	03	CE-2
Auxiliar de Serviços Gerais	C.E.	03	CE-1

[Digite texto]



## 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	989,27	1.087,74	1.196,48	1.319,04
CE-2	1.259,95	1.399,90	1.553,62	1.728,20
CE-3	1.841,22	2.025,33	2.227,87	2.450,65
CE-4	2.061,59	2.290,55	2.545,27	2.828,08
CE-5	4.722,35	5.194,57	5.714,18	6.285,94

NÍVEL	8 a 10 ANOS	10 a 12 ANOS	12 a 14 ANOS	APÓS 14 ANOS
CE-1	1.445,05	1.590,62	1.751,60	1.930,08
CE-2	1.842,77	2.133,73	2.230,74	2.521,69
CE-3	2.695,73	2.965,29	3.261,81	3.588,00
CE-4	3.142,43	3.394,58	3.588,54	4.073,51
CE-5	6.913,26	7.604,24	8.365,92	9.202,52



## **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)**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Procurador Jurídico	C.C.	01	CC-1
Escrevente Legislativo	C.C.	01	CC-2
Assessor Político	C.C.	11	CC-3



## **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 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Procurador Jurídico	C.C.	1	4.808,20
Escrevente Legislativo	C.C.	2	990,26
Assessor Político	C.C.	3	2.250,02





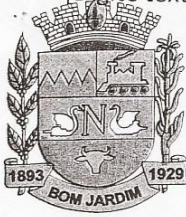
## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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

[Digite texto]



## 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

		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.
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	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



## 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

	técnicas legislativas.	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 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 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



## 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

		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 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

[Digite texto]



## 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

		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.
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.
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 síntese dos pronunciamentos dos senhores Vereadores, quando solicitado por autoridade competente.



## **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)**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Tesoureiro	F.G.	01	FG-2
Diretor de Controle Interno	F.G.	01	FG-1
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	01	FG-1
Responsável pelo Setor de Contabilidade	F.G.	01	FG-1
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras	F.G.	01	FG-1
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços.	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.: cmbj.2011@gmail.com  
CNPJ 00.495.116/0001-49

### **ANEXO VII TABELA DE VENCIMENTOS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
Tesoureiro	F.G.	FG-2	925,94
Diretor de Controle Interno	F.G.	FG-1	578,71
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	FG-1	578,71
Responsável pelo Setor de Contabilidade	F.G.	FG-1	578,71
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras	F.G.	FG-1	578,71
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços	F.G.	FG-1	578,71



## 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 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FUNÇÕES	Requisitos	Atribuições
Tesoureiro	Ensino médio completo, noções básicas de informática, sistema bancários, movimentação e controle de emissão de cheques, livro-caixa, conta corrente e outras correlatas.	Preparar e efetuar o pagamento de despesas ordinárias da Câmara Municipal, bem como da folha de pagamento do pessoal e as que forem necessárias para atender o serviço; assinar juntamente com o Presidente as folhas de pagamento, cheques; submeter à apreciação do Presidente as contas das despesas relativas à Câmara; efetuar o controle financeiro 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 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; controlar, admissão, rescisões e demissões de servidores da Câmara Municipal; preparar SEFIP, DIRF e RAIS; controlar a frequência dos servidores, realizar cálculos relativos à sua função; cumprir as ordens determinadas pelos superiores da Câmara; emitir declaração anuais de rendimento; responder e atender às solicitações emanadas do Tribunal de Contas, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado.
Presidente da Comissão de Licitações e Compras	Ensino médio Completo.	Receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes; realizar cotações de compras e prestação de serviços para a Administração Pública; promover a licitação para





## 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

		a aquisição de materiais, obras e serviços; organizar e gerir os processos licitatórios; tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para a aquisição de serviços ou de material; comunicar aos interessados os resultados da licitação; publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações; guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações; preparar atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação; realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; tomar providências junto ao setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores; solicitar orçamentos as empresas cadastradas para a aquisição de bens ou serviços; organizar e manter atualizado o arquivo com as publicações dos Editais, resultados das licitações bem como ofício expedido e recebido.
Responsável pelo setor de Contabilidade	Ensino médio completo, Curso Técnico Contábil, Registro no C.R.C.	Atestar a regularidade e a legalidade dos documentos e comprovantes que deram origem aos registros contábeis; atestar a regularidade da execução orçamentária da despesa e da receita; assinar balanços e prestar contas dos registros contábeis, juntamente com o Presidente, na forma da responsabilidade assumida, perante o Município e o Tribunal de Contas do Estado.
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços	Ensino médio completo, conhecimentos básicos da legislação e organização municipal, constituição federal, técnica de redação, conhecimentos básicos de português, 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; controlar a execução dos serviços; 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.