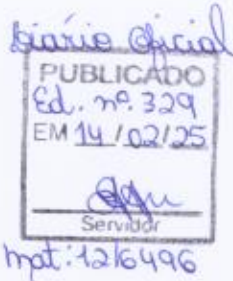




ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM



LEI COMPLEMENTAR Nº 362, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar nº 267 de 02 de julho de 2019 que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bom Jardim e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ.

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim - RJ aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criada a Função Gratificada de Fiscal de Contrato, símbolo F.G., nível FG-1.

Art. 2º. O Anexo VII da Lei Complementar nº 267, de 02 de julho de 2019, passa a vigorar acrescido da disposição contida no Anexo I da presente lei.

Art. 3º. O Anexo VIII da Lei Complementar nº 267, de 02 de julho de 2019, passa a vigorar acrescido da disposição contida no Anexo II da presente lei.

Art. 4º. O Anexo IX Lei Complementar nº 267, de 02 de julho de 2019, passa a vigorar acrescido da disposição contida no Anexo III da presente lei.

Art. 5º. Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Símbolo C.E., Nível CE-1.

Art. 6º. O Anexo I da Lei Complementar nº 267, de 02 de julho de 2019, passa a vigorar com a redação contida no Anexo IV da presente lei.

Art. 7º. O Artigo 9º, Parágrafo Único passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º- ...

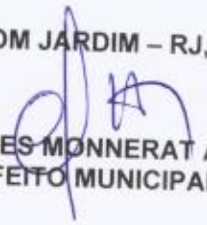
Parágrafo Único: São 07 (sete) os cargos efetivos, contendo 11 (onze) vagas e 03 (três) cargos comissionados, contendo 13 (treze) vagas, 09 (nove) funções gratificadas, contendo 09 (nove) vagas, que compõem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Bom Jardim, somando-se a estes os cargos de vereadores." (NR)

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão sob a dotação orçamentária: Órgão: 01 – Câmara Municipal; Unidade Orçamentária: 01.100 – Câmara Municipal; Funcional: 010310001 – Legislativa; Projeto/Atividade: 2001000 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal; Natureza de Despesa: 3.1.90.11.01.00.00/2 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil; Fonte de Recursos: 15000 – Ordinários (Impostos); com impacto orçamentário para o ano de 2025 previsto em 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento).

Art. 9º. A Função Gratificada criada por esta Lei Complementar terá provimento definido por ato próprio da Presidência da Câmara.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01º de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, 14 DE FEVEREIRO DE 2025.


AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO I

ANEXO VII
QUADRO PERMANENTE
FUNÇÕES GRATIFICADAS (F.G = FUNÇÃO GRATIFICADA)

FUNÇÕES	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Tesoureiro	F.G.	01	FG-2
Assessor de Plenário e Expediente Legislativo	F.G.	01	FG-2
Responsável pelo Controle Interno	F.G.	01	FG-1
Responsável pelo Departamento de Pessoal	F.G.	01	FG-1
Responsável pelo Setor de Contabilidade	F.G.	01	FG-1
Agente de Contratação e Pregoeiro	F.G.	01	FG-1
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços.	F.G.	01	FG-1
Responsável pelo controle de uso e manutenção dos veículos oficiais	F.G.	01	FG-1
Fiscal de Contrato	F.G.	01	FG-1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO II

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Tesoureiro	F.G.	FG-2	4.577,36
Assessor de Plenário e Expediente Legislativo	F.G.	FG-2	4.577,36
Responsável pelo Controle Interno	F.G.	FG-1	2.154,06
Responsável pelo Departamento de Pessoal	F.G.	FG-1	2.154,06
Responsável pelo Setor de Contabilidade	F.G.	FG-1	2.154,06
Agente de Contratação e Pregoeiro	F.G.	FG-1	2.154,06
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços	F.G.	FG-1	2.154,06
Responsável pelo controle de uso e manutenção dos veículos oficiais	F.G.	FG-1	2.154,06
Fiscal de Contrato	F.G.	FG-1	2.154,06



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO III

ANEXO IX
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.
Assessor de Plenário e Expediente Legislativo	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de legislação e organização municipal, Constituição Federal, técnica de redação, conhecimentos básicos de português, datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições; registro da presença dos vereadores; redação, conferição e expedição da correspondência oficial da Mesa; preparação da Ordem do Dia das Sessões, organizando os originais das matérias em tramitação; atendimento à inscrição de oradores em livro próprio; organização das matérias para despacho da Presidência; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do Poder Legislativo Municipal, visando à agilização de informações; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e sessão solene de posse dos Vereadores, encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação da Mesa Diretora.
Responsável pelo 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Responsável pelo Departamento de Pessoal	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.
Agente de Contratação e Pregoeiro	Ensino Médio Completo; qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo, criada e mantida pelo poder público.	Acompanhar o trâmite da licitação, e/ou contratação direta, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, incluindo: coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações; guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; realizar cotações de compras e prestação de serviços para a Administração Pública; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

		classificação dos proponentes; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; 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; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação; tomar providências junto ao setor de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Câmara Municipal, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
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.
Responsável	Ensino Médio Completo	Controlar o uso dos veículos oficiais da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

pelo controle de uso e manutenção dos veículos oficiais		Câmara, recebendo as requisições e submetendo-a à autorização do Presidente da Câmara Municipal; manter organizado o registro da documentação de utilização do veículo, com relação a destino, abastecimento, horário de saída e retorno e quilometragem percorrida a cada utilização; Em caso de sinistro envolvendo veículo oficial, elaborar relatório circunstanciado acerca dos danos sofridos, após recebimento do Boletim de Ocorrência, para o encaminhamento ao setor Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços; exercer o controle e requisição de revisões, reposição de peças e acessórios, registro de gastos com combustíveis, lubrificantes e outros; promover a manutenção preventiva dos veículos, desempenhar outras atribuições correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.
Fiscal de Contrato	Ensino Médio Completo	Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei; Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas; Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento; Realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas; Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária; Elaborar, quando solicitado, o Termo de Referência, realizando estudos técnicos preliminares, reunindo conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

		serem fornecidos, capazes de permitir a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.
--	--	---



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO IV

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (C.E. = CARGO EFETIVO)

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Contador	C.E.	01	CE-5
Procurador Jurídico	C.E.	01	CE-5
Técnico em Contabilidade	C.E.	02	CE-4
Auxiliar Legislativo	C.E.	01	CE-3
Motorista	C.E.	01	CE-2
Auxiliar Administrativo	C.E.	03	CE-2
Auxiliar de Serviços Gerais	C.E.	02	CE-1