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

Jornal + BJ
PUBLICADO
Ed. 842
Dia 8/9/17
Mat. 41/6674

LEI COMPLEMENTAR Nº 227 /2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

Altera os anexos VI, VII e VIII da Lei Complementar nº 194 de 09 de julho de 2015 que " 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, 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. Ficam alterados os Anexo VI, VII e VIII da Lei Complementar nº 194 de 09 de julho de 2015, na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei Completar correrão sob o Programa de Trabalho nº 0000.0103100012.001, incluída no código de despesa nº 3190.11.01-00/2, com impacto orçamentário anual previsto em 0,27 % (zero vírgula vinte e sete por centos).

Art. 3º A Função Gratificada criada por esta Lei Complementar terá provimento definido por ato próprio do Presidente da Câmara.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, EM 10 DE AGOSTO de 2017.

FRANCISCO NAPOLIÃO MARTINS DA SILVA
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
(Altera o anexo VI da Lei Complementar nº 194 de 09 de julho de 2015
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
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
Secretário da Mesa Diretora	F.G	01	FG-1

ANEXO II
(Altera o anexo VII da Lei Complementar nº 194 de 09 de julho de 2015
TABELA DE VENCIMENTOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Tesoureiro	F.G.	FG-2	R$ 1.1130,57
Diretor de Controle Interno	F.G.	FG-1	R$ 706,61
Diretor de Recursos Humanos	F.G.	FG-1	R$ 706,61
Responsável pelo Setor de Contabilidade	F.G.	FG-1	R$ 706,61
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Compras	F.G.	FG-1	R$ 706,61
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços	F.G.	FG-1	R$ 706,61
Secretário da Mesa Diretora	F.G	FG-1	R$ 706,61

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
(Altera o anexo VIII da Lei Complementar nº 194 de 09 de julho de 2015
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Tesoureiro	Ensino médio completo, noções básicas de informática, sistemas 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 e 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, balanço geral; informar sobre a regularidade de todos os processos administrativos e 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 a folha de pagamento; controlar admissões, 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 anual de rendimentos; responder e atender às solicitações emanadas do Tribunal de Contas, além de todas as funções inerentes ao cargo ocupado.
Presidente da Comissão Permanente de Licitações, 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 prestações de serviço para a Administração Pública; promover a licitação para a aquisição de

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

		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 ne 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 Contábil	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.	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.

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

Secretário da Mesa Diretora	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de legislação e organização municipal, Constituição Federal, técnica de redação, conhecimentos básicos de português, datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	Prestar assistência à Mesa Diretora durante as sessões; preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente; o 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 preposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para assinatura do Presidente; manter em arquivo todas as preposições 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 no Regimento Interno; redigir ofício, memorandos ou comunicação 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 e às reuniões das comissões técnicas, fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às comissões permanentes, temporárias e especiais.

APROVADO POR UNANIMIDADE
10 votos
Sala Roberto Silveira, 10/08/19
Presidente