



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO



Professora Municipal de Bom Jardim
Jéssica Oliveira de Souza
Diretor do Gabinete
Matrícula 41.45923

LEI COMPLEMENTAR Nº 330 , DE 26 DE ABRIL DE 2023.

ALTERA OS ANEXOS VII, VIII E IX DA 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 - Ficam alterados os Anexos VII, VIII E IX da Lei Complementar Nº 267, de 02 de julho de 2019, que passarão a ter a seguinte nova redação:

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

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÍMBOL	NÍVEL	VALOR R\$
Tesoureiro	O		
	F.G.	FG-2	4.112,64
Assessor de Plenário e Expediente Legislativo	F.G.	FG-2	4.112,64
Responsável pelo Controle	F.G.	FG-1	1.935,36



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

Interno				
Responsável pelo Departamento de Pessoal		F.G.	FG-1	1.935,36
Responsável pelo Setor de Contabilidade		F.G.	FG-1	1.935,36
Agente de Contratação e Pregoeiro		F.G.	FG-1	1.935,36
Responsável por bens em almoxarifado, patrimônio e serviços		F.G.	FG-1	1.935,36
Responsável pelo controle de uso e manutenção dos veículos oficiais		F.G.	FG-1	1.935,36

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, conferência 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

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.
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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

		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 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 site 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 geram 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 DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

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.	Estado. 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 pelo controle de uso e manutenção dos veículos oficiais	Ensino médio completo	Controlar o uso dos veículos oficiais da 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.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, EM 26 DE ABRIL DE 2023.

PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO