



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 382, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

**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:

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 IX.

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 passa a ter sua composição na conformidade dos anexos IV.

Art. 4º - O quadro de funções de provimento em funções gratificadas passa a ter sua composição na conformidade dos anexos VII.

Art. 5º - Servidor, para efeitos desta Lei, é a pessoa legitimamente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

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 11 (onze) vagas; 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.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 7º - O cargo público quanto à forma de provimento deverá ser:



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

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 ocupante anterior, 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, salvo nos casos acumuláveis autorizados pela Constituição Federal.

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.

Art. 11 - As funções gratificadas serão providas mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre os servidores efetivos que satisfaçam os requisitos legais para a investidura e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação para o exercício da função.

CAPÍTULO III

DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

Art. 12 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de Assessor Jurídico Legislativo são estabelecidos na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II e do Anexo V (CC-1).

Art. 13 - Os subsídios dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os estabelecidos na Tabela de Subsídios constantes do Anexo V (CC-2 e CC-3) e Anexo VIII.



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

Parágrafo único – Os subsídios das funções gratificadas serão fixados em parcelas únicas, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 14 – A gratificação de nível universitário será concedida em conformidade com a Lei Municipal nº 228/1986, art. 4º, com alteração dada pela Lei Municipal nº 491/1994.

Art. 15 – A incorporação da sexta parte dos vencimentos será concedida em conformidade com a Lei Municipal nº 538/1996.

Art. 16 – 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. 17 – 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

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 18 – Para atender as 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 1.598, de 16 de dezembro de 2020 e suas alterações.

Art. 19 – 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. 20 – Nas contratações por tempo determinado 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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

Art. 21 – 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. 22 - As atribuições dos cargos dos servidores efetivos, em comissão ou em função gratificada estão definidos nos Anexos III, VI e IX, da presente Lei.

Art. 23 – Permanecem as atribuições exercidas pelos servidores anteriores a esta Lei.

Art. 24 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 25 – Esta Lei entrará em vigor em na data de sua publicação.

Art. 26 – Revoga a Lei Complementar nº 267 de 02 de julho de 2019 e demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM – RJ, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

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	1.964,78	2.160,34	2.376,31	2.619,72
CE-2	2.502,37	2.780,33	3.085,67	3.432,35
CE-3	3.656,84	4.022,50	4.424,76	4.867,20
CE-4	4.094,50	4.549,24	5.055,16	5.616,84
CE-5	9.379,03	10.316,91	11.348,88	12.484,45

NÍVEL	8 a 10 ANOS	10 a 12 ANOS	12 a 14 ANOS	APÓS 14 ANOS
CE-1	2.870,01	3.159,14	3.478,85	3.833,32
CE-2	3.659,92	4.364,17	4.582,37	5.008,32
CE-3	5.353,98	5.889,34	6.478,27	7.126,12
CE-4	6.241,16	6.741,95	7.127,19	8.090,38
CE-5	13.730,39	15.102,73	16.615,50	18.277,07

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

ANEXO III
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CARGOS EFETIVOS

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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

		controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens em apoio o Responsável por Bens Patrimoniais.
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo, Graduação em Direito, registro na O.A.B.	Representar juridicamente os interesses da Câmara Municipal, emitir pareceres nos projetos de lei encaminhados a Casa Legislativa, 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.
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,	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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

	boa datilografia, conhecimentos sobre técnicas legislativas.	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.
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 de 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

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

		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.
--	--	--

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

ANEXO IV
QUADRO PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (C.C. = CARGO EM COMISSÃO)

CARGOS	SÍMBOLO	Nº VAGAS	NÍVEL
Assessor Jurídico Legislativo	C.C.	01	CC-1
Escrevente Legislativo	C.C.	01	CC-2
Assessor Político	C.C.	11	CC-3

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
Assessor Jurídico Legislativo	C.C.	1	9.558,63
Escrevente Legislativo	C.C.	2	3.365,71
Assessor Político	C.C.	3	4.510,05



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

ANEXO VI
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico Legislativo	Ensino Superior Completo, Graduação em Direito, Registro na O.A.B.	Assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara no que concerne aos aspectos jurídicos de todo o processo legislativo, emitir pareceres nos projetos de lei encaminhados a Casa Legislativa, auxiliar a elaboração de projetos de lei e resoluções, fazer cumprir as resoluções e o regimento interno da Câmara, zelar pelos trâmites materiais e formais dos projetos encaminhados à 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.	Prestar assessoria aos Vereadores, bem como 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.

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

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 Almojarifado, 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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

ANEXO VIII TABELA DE VENCIMENTOS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
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 Almojarifado, 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
GABINETE DO PREFEITO

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 (servidores efetivos, comissionados e agentes políticos), verbas indenizatórias nas datas estabelecidas pela Presidência da Câmara, e as que forem necessárias para atender o serviço, em ordem cronológica de exigibilidade; assinar juntamente com o Presidente as folhas de pagamento, cheques e demais documentos próprios da função; submeter à apreciação do Presidente as contas das despesas relativas à Câmara; efetuar o controle financeiro e da conta aplicação da Câmara; emitir toda documentação solicitada pelos demais setores.
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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

		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, noções básicas de contabilidade pública e de licitação.	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 e das contratações diretas; 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, fiscalizar a transparências das informações da Câmara Municipal.
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; operar o sistema do E-SOCIAL e emitir os documentos necessários; gerar os documentos para pagamento do auxílio-alimentação, do auxílio-saúde e do auxílio-transporte; preparar SEFIP, DIRF e RAIS; controlar a frequência dos servidores, realizar cálculos (previdenciários, margem consignada de empréstimo, imposto de renda retido na fonte de servidores e agentes políticos) 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,

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

		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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

		<p>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 melhor preço; 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.</p>
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

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

		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 Almojarifado, 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 almojarifado 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 à 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 almojarifado, 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	Ensino Médio Completo.	Zelar pelo fiel cumprimento do contrato,

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO RJ

QUARTA-FEIRA, 10-12-2025 | Praça Governador Roberto Silveira, Nº 44 – Centro – Bom Jardim – RJ | ANO III - EDIÇÃO 478



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

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