Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS".

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

"Dispõe sobre a alteração da nomenclatura e da referência do cargo de Assistente Técnico Contábil do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Bofete, e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Bofete, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 49 da LOMB, e artigo 170, § 1º, alínea e do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprova, e o Presidente da Câmara promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assistente Técnico Contábil para Contador e a referência passa a ser a que corresponde ao nº 32 no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Bofete, de acordo com o Anexo I da Resolução nº 03, de 16 de agosto de 2011 e suas alterações.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução desta resolução correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

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

Câmara Municipal de Bofete, em 29 de abril de 2022.

Câmara Municipal de Bofete
Protocolo nº 191/22
Data 29/04/22 Hora 16:02
Ass.: _____
Secretaria da Câmara Municipal de Bofete

Eugênio Carlos Alves
Presidente

Luís Antônio Ramos
Vice-Presidente

João Aliberti
1ª Secretário

Jandli Brisanti Figueira de Campos
2ª Secretária

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quantidade	Denominação de Emprego	Referência
01	Serviços Gerais	8 a 15
01	Recepcionista	9 a 16
03	Assistente Administrativo	20 a 27
01	Auxiliar Administrativo	21 a 27
01	Administrador da Câmara	27 a 33
01	Contador	32 a 38
01	Oficial Legislativo	33 a 39
01	Procurador Jurídico	33 a 39

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação de Emprego	Referência
01	Chefe de Gabinete	06

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS PERMANENTES

Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	R$ 1.408,26	26	R$ 4.768,87
2	R$ 1.478,67	27	R$ 5.007,31
3	R$ 1.552,61	28	R$ 5.257,68
4	R$ 1.630,24	29	R$ 5.520,56
5	R$ 1.711,75	30	R$ 5.796,59
6	R$ 1.797,34	31	R$ 6.086,42
7	R$ 1.887,20	32	R$ 6.390,74
8	R$ 1.981,56	33	R$ 6.710,28
9	R$ 2.080,64	34	R$ 7.045,79

10	R$ 2.184,67	35	R$ 7.398,08
11	R$ 2.293,91	36	R$ 7.767,98
12	R$ 2.408,60	37	R$ 8.156,38
13	R$ 2.529,03	38	R$ 8.564,20
14	R$ 2.655,48	39	R$ 8.992,41
15	R$ 2.788,26	40	R$ 9.442,03
16	R$ 2.927,67	41	R$ 9.914,13
17	R$ 3.074,05	42	R$ 10.409,84
18	R$ 3.227,76	43	R$ 10.930,33
19	R$ 3.389,15	44	R$ 11.476,85
20	R$ 3.558,60	45	R$ 12.050,69
21	R$ 3.736,53	46	R$ 12.653,23
22	R$ 3.923,36		
23	R$ 4.119,53		
24	R$ 4.325,50		
25	R$ 4.541,78		

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Vencimento
1	R$ 1.188,46
2	R$ 1.277,91
3	R$ 1.367,36
4	R$ 1.456,82
5	R$ 2.044,68
6	R$ 2.530,50
7	R$ 2.789,81
8	R$ 3.373,72
9	R$ 4.217,14

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br
Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP
Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

ANEXO V – ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação de Emprego	Escolaridade	Atribuições	Jornada de Trabalho Semanal
Serviços Gerais	**Ensino Fundamental Incompleto**	Limpeza e manutenção do Plenário e das Repartições da Câmara Municipal; requisição e controle do material de limpeza, de higiene e de uso e consumo no serviço de copa; prestar apoio, no âmbito de suas atribuições, às Sessões da Câmara Municipal e outros eventos promovidos pelo Legislativo.	40 horas
Recepcionista	**Ensino Médio Completo**	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas extensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoa ou setor procurado; atender o público em geral que procurem a Câmara Municipal, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; atender chamadas telefônicas, anotar recados, registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas	40 horas

		de apoio administrativo; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	
Auxiliar Administrativo	**Ensino Médio Completo**	Prestar serviços de datilografia e digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e outros, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivamento de documentos oficiais e outros de controle administrativo; distribuir e encaminhar as proposições e correspondências no setor de trabalho; registrar as proposições em livro próprio, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sobre sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; executar outras atribuições afins.	40 horas
Assistente Administrativo	**Ensino Médio Completo**	Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir,	

		digitar, conferir, corrigir ofícios ou qualquer outro tipo de correspondência oficial; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar da escala de revezamento e	

		plantões sempre que houver necessidade.	
Contador	***Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Curso Técnico em Contabilidade com respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade***	Executar e escriturar todos os serviços contábeis; elaborar, emitir e assinar os documentos e os relatórios contábeis que se fizerem necessários; realizar tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo; organizar o arquivo dos documentos contábeis; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação ou inerentes a determinação do superior imediato, sempre atendendo as disposições das Legislações pertinentes e das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	40 horas
Administrador da Câmara	**Curso Superior Completo**	Preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo; receber requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias primas e equipamentos para a Câmara Municipal; acompanhar o fluxo de entregas; preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a Câmara e os fornecedores; prover a vigilância da Sede do Legislativo e demais	40 horas

		dependências da Câmara; efetuar a abertura e fechamento da Sede do Legislativo, bem como o hasteamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas; organizar e zelar pelo desempenho das atividades de limpeza, transporte e manutenção; organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais e almoxarifado; preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de servidores; organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos Servidores e Vereadores; elaborar a folha de pagamento dos Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos; elaborar as folhas e guias de recolhimento, referentes às contribuições sociais da Câmara,	

		incluindo Vereadores e Servidores; controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos Servidores, previstos na legislação vigente; promover o desenvolvimento da carreira funcional dos Servidores do Poder Legislativo Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.	
Oficial Legislativo	**Curso Superior Completo**	Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, atender a funcionários (as), Vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone, auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da	40 horas

		Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (a) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência.	
Procurador Jurídico	**Curso Superior Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**	Estudar e examinar documentos jurídicos ou que requeiram análise jurídica, de interesse da Câmara, sugerindo ou adotando as providências cabíveis; emitir parecer, verbal ou escrito, conforme o caso, sobre matérias de interesse da Câmara, que lhe forem submetidas a sua análise, principalmente em processos licitatórios (acompanhamento de todo o processo), contratos, distratos, convênios ou similares; auxiliar o Presidente e/ou Mesa da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal ou de qualquer outra norma; acompanhar	20 horas

		de forma presencial as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Audiências Públicas, bem como as Reuniões das Comissões da Câmara em questões jurídicas ou legais, inclusive as sindicantes ou administrativas, desde que, neste caso, não seja o investigado ou acusado; prestar assessoramento e consultoria técnica à Secretaria Legislativa na elaboração de emendas, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos ou qualquer outra proposição, bem como portarias ou atos da Mesa, quando envolvam maior complexidade; representar a Câmara, sua Mesa ou o seu Presidente em juízo, acompanhando, até final decisão, os processos nos quais deva atuar, em cujos feitos deverá formular as petições ou incidentes cabíveis, apresentar recursos (razões e/ou contrarrazões); elaborar e assinar juntamente com o Presidente ou membros da Mesa da Câmara, ou com membros de Comissão, conforme o caso, informações a serem prestadas em ações judiciais; formular defesas ou recursos administrativos, assinando-os	

		juntamente com o Presidente da Câmara; prestar todas as informações ao Presidente da Câmara sobre o andamento de processos ou procedimentos do interesse dela; manter contatos com órgãos de consultoria técnica especializada ou com o Tribunal de Contas, sempre que necessário, para resolver dúvidas ou impasses na área técnico-jurídica; sugerir medidas para a correção de procedimentos da Secretaria Legislativa, Administração Geral e Finanças, que estejam em desconformidade com a legislação vigente; auxiliar os seus colegas de trabalho no que for solicitado, sempre que isso não prejudique o seu próprio serviço e esteja ao seu alcance; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições de seu emprego.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação de Emprego	Escolaridade	Atribuições	Jornada de Trabalho Semanal
Chefe de Gabinete	**Nível Médio**	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal,	40 horas

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br
Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP
Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

		determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativa e executar tarefas afins.	

Salas das Sessões, em 29 de abril de 2022.

Eugênio Carlos Alves
Presidente

Luís Antônio Ramos
Vice-Presidente

João Aliberti
1ª Secretário

Jandli Brisanti Figueira de Campos
2ª Secretária

Câmara Municipal de Bofete
Ed. Vereador Onofre Leme Machado
"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS".
CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br
Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP
Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

A apresentação do incluso projeto de resolução se faz necessária para adequar uma distorção no quadro de servidores da Câmara Municipal de Bofete que perdura há anos. No passado a Câmara Municipal de Bofete possuía um cargo de contador, entretanto, ainda quando esse cargo estava ocupado foi necessário contratar mais um profissional para auxiliar nas atividades afetas ao departamento de contabilidade. De fato no momento da criação do cargo de Assistente Técnico Contábil a função era a de auxiliar o Contador da Casa, porém no decorrer dos anos o ocupante do cargo de contador foi exonerado porque atingiu idade para aposentadoria compulsória e o ocupante do cargo de assistente passou a desempenhar as funções do Contador dessa Casa de Leis.

Nesse sentido, se compararmos a descrição das atribuições do contador na Resolução nº 03/2011 com as atribuições do cargo de Assistente Técnico Contábil da Resolução nº 02/2014 elas são muito semelhantes, porém a referência dos vencimentos do cargo de contador são muito discrepantes. No passado quando se tinha o Contador e o Assistente talvez por alguma razão fosse a melhor opção a existência dos dois cargos com suas respectivas peculiaridades, porém no cenário atual em que o atual ocupante do cargo de assistente vem desempenhando a verdadeira função de responsável contábil do Poder Legislativo aquela situação já não faz mais sentido, ao contrário é até incoerente.

No que se refere ao valor da remuneração de um profissional na área contábil, um levantamento na região dos vencimentos de contadores de outras Câmaras Municipais demonstra que realmente o valor de referência do cargo de assistente contábil que é na tabela de vencimentos o nº 24 e corresponde a R$ 3.775,09 (três mil, setecentos e setenta cinco reais e nove centavos) está inferior a todos os vencimentos pesquisados na região, quais sejam: 1) Porangaba - R$ 5.399,73 (cinco mil, trezentos e noventa nove reais e setenta três centavos); 2) Guareí – R$ 4.707,86 (quatro mil, setecentos e sete reais e oitenta seis centavos); 3) Conchas – R$ 5.437,26 (cinco mil, quatrocentos e trinta sete reais e vinte seis centavos); 4) Cesário Lange – R$ 6.224,25

(seis mil, duzentos e vinte quatro reais e vinte cinco centavos); e 5) Itatinga – R$ 5.174,79 (cinco mil, cento e setenta quatro reais e setenta nove centavos), além dessa na internet a FII Brasil informa que o salário médio de um contador para 2022 é de R$ 5.393,40 (cinco mil, trezentos e noventa três reais e quarenta centavos) e numa pesquisa no portal do Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo um analista contábil tem salário inicial de R$ 7.163,00 (sete mil, cento e sessenta três reais).

Ademais, o ocupante do atual cargo de Assistente Técnico Contábil está cumprindo legitimamente as atribuições de Contador da Câmara Municipal de Bofete, eis que está dando o assessoramento contábil à Presidência, à Mesa, ao colégio de Vereadores, aos setores administrativos e à Secretaria Legislativa dessa Casa de Leis. E exatamente por isso, é conveniente e oportuno adequar o quadro funcional extirpando a distorção quanto a nomenclatura e o valor dos vencimentos entre o cargo de contador e assistente técnico contábil visto que hoje a atividade desempenhada é de contador da Câmara.

Face ao exposto, contamos com o apoio dos nobres colegas para que seja aprovado o presente Projeto de Resolução.

Câmara Municipal de Bofete, em 29 de abril de 2022.

Eugênio Carlos Alves
Presidente

Luís Antônio Ramos
Vice-Presidente

João Aliberti
1ª Secretário

Jandli Brisanti Figueira de Campos
2ª Secretária