

RESOLUÇÃO N.º 09/2025

“Dá nova redação ao Anexo I, altera o Anexo IV, suprimindo o emprego de Recepcionista e altera a redação da Descrição do Emprego de Oficial Administrativo da Resolução n.º 5/2013, conforme especifica.”

TIAGO MINOZZI DE FARIA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1.º O ANEXO 1 - QUADRO DE PESSOAL – PARTE FIXA EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE da Resolução nº 5/2013 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO 1
QUADRO DE PESSOAL – PARTE FIXA
EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE
A que se refere o artigo 4º, inciso I, alínea a, da presente resolução

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
02	Assistente Técnico Legislativo	Ensino superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
02	Auxiliar Administrativo de Serviços	Ensino Fundamental
01	Motorista	Ensino Fundamental e CNH “D”
03	Oficial Administrativo	Ensino médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
01	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e competente Registro no Conselho Federal de Contabilidade
02	Procurador Jurídico	Ensino superior e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
03	Assessor Legislativo	Ensino Superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
01	Assessor de Imprensa	Ensino Superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa; administração de sites; gerenciamento de informações eletrônicas e redação própria.



Art. 2º Extingue o teor da Descrição do Emprego Título: Recepcionista, Descrição Sumária, Descrição Detalhada e Especificações no Anexo 4 - ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Resolução nº 5/2013.

Art. 3º A Descrição Sumária, Descrição Detalhada e Especificações do emprego de Oficial Administrativo, constante do 'ANEXO 4 - ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS' da Resolução n.º 5/2013, passa a ter a seguinte redação:

Descrição do Emprego

Título: Oficial Administrativo

Descrição Sumária

Executar atividades administrativas de natureza complexa, conforme rotinas estabelecidas; realizar atendimento ao público presencial e digital; registrar e encaminhar documentos físicos e eletrônicos no sistema de protocolo; prestar apoio operacional às áreas de compras e licitações, patrimônio e recursos humanos; auxiliar na organização de eventos institucionais; e operar sistemas administrativos, inclusive para prestação de informações ao Tribunal de Contas, observadas as orientações do superior imediato.

Descrição Detalhada das Atividades

1. Atendimento e Recepção

- Atender e recepcionar o público, prestando informações e encaminhando aos setores competentes;
- Controlar o acesso às dependências da Câmara, impedindo a entrada e permanência de pessoas não autorizadas;
- Manter registro de visitantes e circulação interna;
- Restringir a entrada de pessoas com intenção de comercializar serviços, salvo determinação superior;
- Registrar a presença de autoridades e convidados em eventos oficiais;
- Garantir atendimento prioritário e acessível, conforme legislação vigente.

2. Protocolo e Correspondências

- Receber, conferir e registrar documentos e correspondências físicas;
- Realizar o registro e conferência de documentos eletrônicos, observando padrões de autenticidade e normas internas;
- Encaminhar documentos aos setores responsáveis, garantindo rastreabilidade;
- Registrar documentos expedidos pela Câmara nos sistemas próprios.

3. Atendimento Digital e Comunicação Institucional

- Atender demandas enviadas por e-mail institucional, WhatsApp oficial (se houver), telefone e meios eletrônicos;
- Registrar e encaminhar solicitações digitais aos setores competentes;
- Efetuar registros obrigatórios no sistema de protocolo, quando aplicável.

4. Apoio Administrativo em Compras e Processos Licitatórios

(redação técnica para evitar desvio de função)

- Prestar apoio administrativo na instrução de processos de compras e licitações;
- Efetuar pesquisas de preços, organizar documentos, conferir dados e prazos;



- Auxiliar na elaboração de minutas padronizadas, termos de referência e justificativas, conforme modelos e orientação da chefia;
 - Alimentar sistemas eletrônicos de compras e licitações, conforme atribuição da unidade.
5. Apoio ao Controle Patrimonial
- Auxiliar no controle, registro e atualização dos bens móveis e materiais permanentes;
 - Apoiar a realização de inventários periódicos;
 - Manter cadastro patrimonial atualizado, conforme normas internas.
6. Apoio em Recursos Humanos
- Auxiliar na organização, conferência e atualização de documentos funcionais;
 - Colaborar nos procedimentos da folha de pagamento, controle de frequência, benefícios e demais rotinas de pessoal;
 - Atender servidores e esclarecer dúvidas relacionadas aos procedimentos de RH, dentro dos limites de sua atribuição.
7. Tribunal de Contas e Sistemas Externos
- Prestar apoio no envio, lançamento e conferência de informações nos sistemas do Tribunal de Contas, observando orientações da chefia;
 - Organizar documentos e arquivos necessários às prestações de contas e auditorias.
8. Atividades Administrativas Gerais
- Redigir e digitar documentos administrativos (ofícios, memorandos, circulares, formulários etc.);
 - Realizar abertura, recebimento, conferência, registro e arquivamento de documentos e processos;
 - Organizar arquivos físicos e digitais conforme critérios cronológicos e/ou alfabéticos;
 - Examinar documentos, conferir prazos e efetuar registros necessários à elaboração de relatórios;
 - Controlar agendas de diretores, chefes ou assessores, quando solicitado;
 - Operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara;
 - Prestar informações a servidores e ao público sobre assuntos da unidade;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio;
- **REQUISITO:** Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas, cordialidade;
- **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** executar tarefas de natureza burocrática, sob a orientação e supervisão do superior imediato; planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza rotineira e confidencial; recebe supervisão do superior imediato;
- **ESFORÇO FÍSICO:** inexistente;
- **ESFORÇO MENTAL:** constante;
- **ESFORÇO VISUAL:** normal;
- **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** eventualmente;
- **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** inexistente;
- **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** normal;
- **AMBIENTE DE TRABALHO:** normal, de escritório.

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

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 16 de dezembro de 2025

Tiago Minozzi de Faria
Presidente