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 N.º 01, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

"Dispõe sobre a criação de emprego no Quadro de Pessoal Permanente, bem como a exclusão de Cargos de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo 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 g do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprova, e o Presidente da Câmara promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Bofete, de acordo com o Anexo I da Resolução n.º 03, de 16 de agosto de 2011, 01 (um) emprego de Procurador Jurídico, Ref. 20.

Art. 2º - Fica extinto do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Bofete, de acordo com o Anexo II da Resolução n.º 03, de 16 de agosto de 2011, 01 (um) emprego de Assessor Jurídico, Ref. 09, bem como do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Bofete, de acordo com o Anexo I da Resolução n.º 03, de 16 de agosto de 2011, 01 (um) emprego de Contabilista, ref. 33.

Art. 3º - Fica atualizado o Anexo V da Resolução n.º 03, de 16 de agosto de 2011.

Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução desta resolução correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

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

Art. 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Bofete, em 07 de junho de 2017.

Luis Antonio Ramos
Presidente

Nilton Ferreira de Sales
Vice-Presidente

Antonia Vieira Pimenta
1ª Secretária

Osvaldo Ângelo Alves
2º Secretário

Câmara Municipal de Bofete
Protocolo nº 192/17
Data 14 / 06 / 17 Hora 11:30
Ass.:
Secretaria da Câmara Municipal de Bofete

- Câmara Municipal de Bofete -
APROVADO
Por Unanimidade 19/06/17
em 1ª e 2ª Votações
.....
PRESIDENTE DA CÂMARA

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,

Cumprindo as disposições contidas no Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, no último dia 06 do corrente mês, é necessário que seja feita à adequação do quadro funcional desta Edilidade, criando 01 (um) emprego de Procurador Jurídico no Quadro de Pessoal Permanente, bem como a exclusão do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Jurídico.

Desta forma, será realizado um novo Concurso Público para preenchimento do cargo de provimento efetivo, tendo como exigência Curso Superior Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com jornada semanal de trabalho de 20 horas, com salário inicial de R$ 2.794,96 (dois mil, setecentos e noventa e quatro reais, e noventa e seis centavos).

Já o emprego de Contabilista está sendo extinto por se encontrar vago há dois anos. Além disso, a Câmara Municipal já conta com um profissional habilitado no seu quadro.

Fica atualizado o Anexo V da Resolução n.º 03, de 16 de agosto de 2011, definindo os requisitos para preenchimento do cargo existente do Quadro de Pessoal Permanente e de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Bofete.

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

Câmara Municipal de Bofete, em 07 de junho de 2017.

Luis Antonio Ramos
Presidente

Nilton Ferreira de Sales
Vice-Presidente

Antonia Vieira Pimenta
1ª Secretária

Osvaldo Angelo Alves
2º Secretário

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	*Procurador Jurídico*	*20 a 27*
01	Auxiliar Administrativo	21 a 27
01	Assistente Técnico Contábil	24 a 31
01	Administrador da Câmara	27 a 33
01	Oficial Legislativo	33 a 39
01	Advogado	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$ 1.106,06	26	R$ 3.745,49
2	R$ 1.161,36	27	R$ 3.932,76
3	R$ 1.219,43	28	R$ 4.129,39
4	R$ 1.280,41	29	R$ 4.335,86
5	R$ 1.344,43	30	R$ 4.552,65
6	R$ 1.411,65	31	R$ 4.780,29
7	R$ 1.482,23	32	R$ 5.019,30
8	R$ 1.556,34	33	R$ 5.270,26

9	R$ 1.634,16	34	R$ 5.533,78
10	R$ 1.715,87	35	R$ 5.810,46
11	R$ 1.801,66	36	R$ 6.100,98
12	R$ 1.891,75	37	R$ 6.406,03
13	R$ 1.986,33	38	R$ 6.726,33
14	R$ 2.085,64	39	R$ 7.062,64
15	R$ 2.189,93	40	R$ 7.415,78
16	R$ 2.299,42	41	R$ 7.786,56
17	R$ 2.414,39	42	R$ 8.175,89
18	R$ 2.535,12	43	R$ 8.584,68
19	R$ 2.661,87	44	R$ 9.013,92
20	R$ 2.794,96	45	R$ 9.464,61
21	R$ 2.934,70	46	R$ 9.937,84
22	R$ 3.081,43		
23	R$ 3.235,50		
24	R$ 3.397,27		
25	R$ 3.567,13		

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Vencimento
1	R$ 933,42
2	R$ 1.003,67
3	R$ 1.073,93
4	R$ 1.144,19
5	R$ 1.605,89
6	R$ 1.987,46
7	R$ 2.191,11
8	R$ 2.649,72
9	R$ 3.312,14

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 de	40 horas

		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	40 horas

		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.	
Assistente Técnico Contábil	***Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Curso Técnico em 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	40 horas

	com respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade	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.	
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 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	40 horas

		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	**Curso Superior**	Digitar, conferir e corrigir proposituras,	40 horas

Legislativo	**Completo**	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 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	**Curso Superior**	Estudar e examinar documentos jurídicos	20 horas

Jurídico	**Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**	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 da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal ou de qualquer outra norma; acompanhar 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; elaborar 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 e contra-arrazoar os interpostos; 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 ação de mandado de segurança; 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 e da 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.	
Advogado	**Curso Superior**	Prestar assessoramento e consultoria	20 horas

	Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	técnica aos órgãos de apoio da Câmara Municipal de Bofete, e aos Vereadores, quando solicitado; redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre a matéria de interesse do Poder Legislativo de Bofete; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; dar suporte as comissões permanentes e temporárias; orientar a Mesa Diretora na Elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos administrativos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização do Poder	

		Legislativo de Bofete; desenvolver projeto e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.	

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, 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.	40 horas

Salas das Sessões, em 07 de junho de 2017.

Luis Antonio Ramos
Presidente

Nilton Ferreira de Sales
Vice-Presidente

Antonia Vieira Pimenta
1ª Secretária

Osvaldo Ângelo Alves
2º Secretário