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

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 29 DE MAIO DE 2025.

(Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa da Câmara Municipal de Bofete).

"Dispõe sobre a alteração do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete e cria o cargo de provimento efetivo de Agente de Contratação e Pregoeiro no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bofete, e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, nos termos do art. 233, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterada a escolaridade, as atribuições e os vencimentos do cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe de Gabinete, do Anexo II da Resolução nº 3, de 16 de agosto de 2011 e suas alterações, para exigir formação em nível superior e com referência que passa a corresponder ao nº 9 do Anexo IV da tabela de vencimentos dos cargos em comissão constante da Lei Municipal nº 2.381/2025.

Art. 2º Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Bofete, de acordo com o Anexo I da Resolução nº 3, de 16 de agosto de 2011 e suas alterações, 1 (um) cargo de Agente de Contratação e Pregoeiro, Ref. 26 do Anexo III da tabela de vencimentos dos empregos permanentes constante da Lei Municipal nº 2.381/2025.

Art. 3º Fica extinto no Quadro de Pessoal de Provimento Permanente da Câmara Municipal de Bofete, de acordo com o Anexo I da Resolução nº 3, de 16 de agosto de 2011 e suas alterações, 1 (uma) vaga no cargo de Assistente Administrativo, Ref. 20.

Art. 4º Fica atualizado o Anexo V da Resolução nº 03, de 16 de agosto de 2011 e suas alterações.

Art. 5º As despesas decorrentes com a execução desta resolução correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Bofete, 29 de maio de 2025.

OSVALDO ÂNGELO ALVES
Presidente

Registrado em livro próprio, publicado no Site Oficial desta Egrégia Casa Leis, conforme legislação em vigor.

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quantidade	Denominação de Emprego	Referência
1	Serviços Gerais	8 a 15
1	Recepcionista	9 a 16
2	Assistente Administrativo	20 a 27
1	Auxiliar Administrativo	21 a 28
1	*Agente de Contratação e Pregoeiro*	26 a 33
1	Administrador da Câmara	27 a 34
1	Contador	32 a 39
1	Oficial Legislativo	33 a 40
1	Procurador Jurídico	33 a 40

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação de Emprego	Referência
1	Chefe de Gabinete	9

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	40 horas

		serviço de copa; prestar apoio, no âmbito de suas atribuições, às Sessões da Câmara Municipal e outros eventos promovidos pelo Legislativo.	
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 apoio administrativo; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	40 horas
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;	40 horas

		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.	
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	40 horas

		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 e encaminhar ao	40 horas

		agente de contratações; superintender os processos de compras de materiais e serviços para a Câmara Municipal; acompanhar o fluxo de entregas; preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a Câmara e os fornecedores; organizar e zelar pelo desempenho das atividades de limpeza, transporte e manutenção; 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; 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, audiências públicas, reuniões das comissões permanentes e atividades oficiais da Câmara; comunicar ao (a) 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.	40 horas
Procurador Jurídico	**Curso Superior Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados**	Estudar e examinar documentos jurídicos ou que requeiram análise jurídica, de interesse da Câmara, sugerindo ou adotando as providências cabíveis; emitir	20 horas

	do Brasil (OAB)	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 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.	
Agente de Contratação e Pregoeiro	**Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Bacharel**	Realizar todas as tarefas e serviços de natureza administrativa, burocrática e de planejamento quanto as necessidades de	40 horas

	em Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Economia e curso de pregoeiro.	aquisição de materiais e serviços da Câmara de Bofete, sempre atendendo à supervisão da Presidência em conjunto com a Administradora; redigir, digitar, conferir, corrigir editais ou qualquer outro tipo de comunicação interna ou externa oficial relacionadas à sua competência; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); redigir contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas e relatórios encaminhados por seus (suas) 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 relacionadas a sua atividade; responsabilizar-se e gerenciar toda o planejamento e execução de qualquer procedimento de compras; efetuar pesquisas e levantamentos de toda a ordem que envolvam o planejamento de compras futuras para fins de planejamento e inclusão no processo de planejamento orçamentário e financeiro da Câmara em apoio ao responsável de Contabilidade, otimizando as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à	

		sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, whatsapp entre outros; 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.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação de Emprego	Escolaridade	Atribuições	Jornada de Trabalho Semanal
Chefe de Gabinete	**Curso Superior Completo.**	Prestar amplo assessoramento político e legislativo à Presidência, à Mesa e aos Vereadores, inclusive durante as sessões e audiências; responsabilizar-se pelos convites e representações que são da competência da Presidência da Mesa Diretora ou de um de seus representantes; recepcionar convidados, autoridades e todos os cidadãos que vêm à Câmara a procura dos Vereadores; assessorar a Presidência e os demais Vereadores na elaboração de ofícios e demais documentos legislativos; representar a Presidência e os demais Vereadores em eventos, quando solicitado, inclusive nos finais de semana, feriados e no período noturno; acompanhar a Presidência e os demais Vereadores em seus compromissos institucionais,	40 horas

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

		reuniões e audiências prestando-lhes o assessoramento que se fizer necessário, inclusive dirigindo veículos da Câmara, quando da impossibilidade do servidor público de provimento efetivo o fazer.	

Câmara Municipal de Bofete, 29 de maio de 2025.

OSVALDO ÂNGELO ALVES
Presidente