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

RESOLUÇÃO N.º 02, DE 02 DE SETEMBRO DE 2014.

(Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora).

"Dispõe sobre a criação de empregos no Quadro de Pessoal Permanente, bem como a exclusão de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Bofete, e dá outras providências".

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

Art. 1º - Ficam criados 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 Assistente Administrativo, Ref. 20; e 01 (um) emprego de Assistente Técnico Contábil, Ref. 24.

Art. 2º - Ficam extintos 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 Legislativo II, Ref. 05; 01 (um) emprego de Assessor de Tecnologia, Ref. 05; e 01 (um) emprego de Diretor da Câmara, Ref. 08.

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.

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

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

Câmara Municipal de Bofete, 02 de setembro de 2014.

OUDIMAR TEIXEIRA DE FREITAS
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
01	Serviços Gerais	8 a 15
01	Recepcionista	9 a 16
03	*Assistente Administrativo*	*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
01	Contabilista	33 a 39

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação de Emprego	Referência
01	Chefe de Gabinete	06
01	Assessor Jurídico	09

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

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS PERMANENTES

Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	R$ 818,02	26	R$ 2.770,11
2	R$ 858,92	27	R$ 2.908,60
3	R$ 901,87	28	R$ 3.054,03
4	R$ 946,96	29	R$ 3.206,73
5	R$ 994,31	30	R$ 3.367,07
6	R$ 1.044,02	31	R$ 3.535,42
7	R$ 1.096,22	32	R$ 3.712,19
8	R$ 1.151,04	33	R$ 3.897,79
9	R$ 1.208,59	34	R$ 4.092,68
10	R$ 1.269,02	35	R$ 4.297,31
11	R$ 1.332,47	36	R$ 4.512,18
12	R$ 1.399,09	37	R$ 4.737,79
13	R$ 1.469,04	38	R$ 4.974,68
14	R$ 1.542,49	39	R$ 5.223,41
15	R$ 1.619,61	40	R$ 5.484,58
16	R$ 1.700,59	41	R$ 5.758,81
17	R$ 1.785,62	42	R$ 6.046,75
18	R$ 1.874,90	43	R$ 6.349,09
19	R$ 1.968,64	44	R$ 6.666,54
20	R$ 2.067,09	45	R$ 6.999,87
21	R$ 2.170,45	46	R$ 7.349,86
22	R$ 2.278,97		
23	R$ 2.392,92		
24	R$ 2.512,57		
25	R$ 2.638,20		

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Vencimento
1	R$ 690,34
2	R$ 742,30
3	R$ 794,26
4	R$ 846,22
5	R$ 1.187,69
6	R$ 1.469,89
7	R$ 1.620,50
8	R$ 1.959,68
9	R$ 2.449,59

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**	Recepcionar membros da comunidade e	40 horas

	Completo	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.	
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	40 horas

		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 recebimentos e arrecadação	40 horas

		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 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	40 horas

		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 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,	40 horas

		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.	
Advogado	**Curso Superior Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**	Prestar assessoramento e consultoria 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	20 horas

		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.	
Contabilista	***Curso Superior em***	Executar serviços inerentes à	20 horas

	Ciências Contábeis e/ou Curso Técnico em Contabilidade com respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade	contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação; emitir parecer contábil; realizar auditoria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

		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.	
Assessor Jurídico	**Curso Superior Completo – Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**	Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; exarar parecer sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa; dar informações de ordem verbal ou escrita; prestar assessoramento à prática de atos administrativos da Presidência, da Mesa e dos Vereadores; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica; defender os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário.	20 horas

Câmara Municipal de Bofete, 02 de setembro de 2014.

OUDIMAR TEIXEIRA DE FREITAS
Presidente

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