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 17 DE SETEMBRO DE 2010.

(Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora).

"Reestrutura o Quadro Funcional Permanente 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:

Capítulo I

Das Diretrizes Básicas

Art. 1º- A presente resolução organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Bofete, em carreiras funcionais, que integram sua estrutura organizacional, do Quadro Efetivo, assim designado:

I – Quadro Efetivo – composto por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

Capítulo II

Da Estrutura dos Quadros

Art. 2º- O número de vagas e a classificação dos Cargos pertencentes ao Quadro Permanente constarão do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Capítulo III

Dos Vencimentos e das Tabelas Salariais

Art. 3º- Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores do Quadro Permanente pelo exercício regular de suas atribuições, constam do Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Capítulo IV
Do Progresso Funcional e da Avaliação de Desempenho dos Servidores

Art. 4º- O progresso funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta Resolução ocorrerá por meio de:

I – Por adicional de tempo de serviço;

II – Por merecimento.

Seção I
Adicional de Tempo de Serviço

Art. 5º- Fica assegurado a todos os servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Bofete, o acréscimo imediato, aos seus vencimentos, de 5% (cinco por cento), ou seja, uma referência de cinco em cinco anos, pelo trabalho efetivo prestado ao Legislativo.

Seção II
Promoção por merecimento e da avaliação de desempenho dos servidores

Art. 6º- Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção por merecimento desde que submetidos a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único – Os procedimentos e regulamentação da Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Bofete serão através de Resolução Específica, instituída pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Capítulo V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 7º- O Quadro funcional da Câmara Municipal de Bofete será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 8º- A escolaridade exigida, as atribuições e a jornada de trabalho para cada cargo permanente, constarão do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art. 9º- O Presidente da Câmara Municipal regulamentará por meio de Portarias as demais disposições que se fizerem necessário.

Art. 10 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias da Resolução n.º 01/05, especialmente as do artigo 2º, e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Bofete, em 17 de setembro de 2010.

Darci José de Campos
Presidente

José Antonio Nicola
Vice-Presidente

Haraldo Garcia Estevam
1º Secretário

Luís Antonio Ramos
2º Secretário

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 I – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quantidade	Denominação de Emprego	Referência Inicial
01	Serviços Gerais	4
01	Recepcionista	9
01	Auxiliar Administrativo	15
01	Motorista	15
01	Assistente Administrativo	20
01	Oficial Legislativo	23
01	Advogado	30

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS PERMANENTES

Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	R$ 611,61	17	R$ 1.335,05	33	R$ 2.914,21
2	R$ 642,19	18	R$ 1.401,80	34	R$ 3.059,92
3	R$ 674,30	19	R$ 1.471,89	35	R$ 3.212,92
4	R$ 708,01	20	R$ 1.545,48	36	R$ 3.373,57
5	R$ 743,41	21	R$ 1.622,75	37	R$ 3.542,25
6	R$ 780,58	22	R$ 1.703,89	38	R$ 3.719,36
7	R$ 819,61	23	R$ 1.789,08	39	R$ 3.905,33
8	R$ 860,59	24	R$ 1.878,53	40	R$ 4.100,60
9	R$ 903,62	25	R$ 1.972,46	41	R$ 4.305,63
10	R$ 948,80	26	R$ 2.071,08	42	R$ 4.520,91
11	R$ 996,24	27	R$ 2.174,63	43	R$ 4.746,95
12	R$ 1.046,05	28	R$ 2.283,36	44	R$ 4.984,30
13	R$ 1.098,35	29	R$ 2.397,53	45	R$ 5.233,51
14	R$ 1.153,27	30	R$ 2.517,41	46	R$ 5.495,18

15	**R$ 1.210,93**	**31**	**R$ 2.643,28**
16	**R$ 1.271,48**	**32**	**R$ 2.775,44**

ANEXO III – ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

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	40 horas

		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 ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sobre sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de concertos e reparos; atender e encaminhar as partes que	40 horas

		desejam falar com a chefia da unidade; executar outras atribuições afins.	
Motorista	**Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação letra "D"**	Dirige veículos específicos da Câmara de Vereadores de Bofete, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapa rodoviário. Dirige corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo o Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; verifica diariamente as condições do veículo; providência a manutenção, efetua reparos de urgência durante o percurso se necessário; zela pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, assessórios, etc e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; executa tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.	40 horas
Assistente	**Ensino Médio**	Auxiliar nos serviços de natureza	40 horas

Administrativo	**Completo**	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.	
Oficial Legislativo	**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 Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os	40 horas

		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) e no mínimo 02 (dois) anos de atividade jurídica**	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 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	20 horas

		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.	

Câmara Municipal de Bofete, em 17 de setembro de 2010.

Darci José de Campos
Presidente

José Antonio Nicola
Vice-Presidente

Haraldo Garcia Estevam
1º Secretário

Luís Antonio Ramos
2º Secretário

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

Recentemente, o E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo negou registro ao Concurso Público que aprovou e autorizou a contratação de todo o pessoal do quadro permanente desta Casa de Leis (Proc. TC. 01546/009/06).

Em cumprimento àquela Decisão, a Mesa Diretora da Casa terá que exonerar os servidores do quadro permanente.

Ademais, a Resolução 01/2005 que disciplina o quadro funcional da Câmara Municipal de Bofete é antiga e necessita de urgente atualização, quer para corrigir alguns equívocos de redação ou para eliminar alguns excessos no quadro de pessoal.

Assim, estando sobejamente justificada a necessidade de reestruturação do quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Bofete, aguardamos a aprovação unânime da presente Resolução.

Câmara Municipal Bofete, em 17 de setembro de 2010.

Darci José de Campos
Presidente

José Antonio Nicola
Vice-Presidente

Haraldo Garcia Estevam
1º Secretário

Luís Antonio Ramos
2º Secretário