



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

OFÍCIO Nº 465/2017

em 24 de abril de 2017

ASSUNTO: Ref/ Requerimento nº 147/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Acusamos o recebimento do Ofício nº 209/2017, de Vossa Excelência, encaminhando cópia do REQUERIMENTO Nº 147/2017, de autoria da Vereadora Carla Cristina Bianchi. Referida propositura requisita informações sobre possibilidade de equiparação salarial, segundo quesitos nela formulados.

Em resposta, anexamos cópia das informações prestada pela Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Secretário Municipal de Administração.

No ensejo, renovamos a Vossa Excelência os protestos de estima e distinto apreço.

Atenciosamente,


CRISTIANO SALMEIRÃO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência, o Senhor
VALDEMIR FREDERICO
Presidente da Câmara Municipal de
BIRIGUI

DI BIRIGUI PROT:0000001422/2017 25/04/2017 15:24



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

À

Secretaria de Expediente.

A/C Digníssima Secretária

ELISABETE GRASSI CRUZ

Ref. Requerimento Câmara Municipal ,nº 147/2017

Em resposta ao expediente citado acima, informamos:

1) Houve a extinção do cargo de escriturário e quando se deu tal fato?

R- Não

2) Quais atribuições competem a cada cargo? E qual o salário de ambos?

R- Atribuições anexas. Salário inicial do Escriturário é de R\$ 1.032,92, e do Oficial Administrativo é de R\$ 2.012,87.

3) Em caso de igualdade das atribuições, por que não houve equiparação entre os dois cargos? Existe a possibilidade de migração do cargo de escriturário para o oficial administrativo?

R- As atribuições não são exatamente iguais.

Birigui-sp 17 de Abril de 2017.


GENILSON ANTONIO MARTINS
Secretário de Administração


MARIA TOSHIMI KANETOMI
Diretora de Recursos Humanos

OFICIAL ADMINISTRATIVO – Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; redigir correspondências de natureza simples; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; digitar / datilografar textos e documentos em geral; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



Prefeitura Municipal de Birigui⁵¹³

Estado de São Paulo

CGC(MF) 46.151.718/0001-80

FL.63

MINUTE DO PREFEITO

NOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO

DIÁRIO: 3-93.90

REQUISITO: 1º GRAU COMPLETO E PRÁTICA EM DATILOGRAFIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Entrar em contato com os contribuintes que procuram os serviços rotineiros da prefeitura, comunicando-se diretamente com essas pessoas, para lhes prestar o atendimento cabível;
- Operar máquinas, como de datilografia, calculadora, xerox e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo as informações necessárias, para redigir e enviar / respostas;
- Preparar a correspondência rotineira, consultando registros ou outros dados necessários, para atender às exigências do processo informativo da prefeitura;
- Conferir a documentação, efetuar os cálculos necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
- Efetuar registros em livros, como recebimentos, pagamentos e / outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica / requerida, para possibilitar o controle;
- Fazer sumários de atividades e outros relatórios, preparando - os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- Completar formulários, preenchendo-os de acordo com normas estabelecidas, para atender às necessidades de serviços;
- Prestar informações de rotina, atentando para as chamadas telefônicas, a fim de atender às solicitações dos contribuintes da prefeitura;
- Arquivar correspondências, requisições, formulários e outros / documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética e / por ordem de vencimento, para facilitar o controle e a consulta desses documentos;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.