



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

VOTAÇÃO 02/12/09

Favoráveis: 29

Contraários: \_\_\_\_\_

Decisão: Aprovado

a V PRESTIDENTE

14/09

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL E PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Birigüi.

FAÇO SABER que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Ficam criados no quadro permanente da Câmara Municipal de Birigüi, três cargos efetivos, 1 (um) de Contador, 1 (um) de Oficial Legislativo I, e 1 (um) de Técnico Legislativo.

**§ 1º.** As remunerações dos cargos objeto do artigo são as fixadas em lei própria.

**§ 2º.** Os requisitos para admissão, as atribuições e a jornada de trabalho dos cargos criados pelo “caput” do artigo constam do Anexo IV desta Resolução.

**Art. 2º.** Os atuais cargos de Oficial Legislativo I e Oficial Legislativo II passam a denominar-se, respectivamente, Oficial Legislativo II e Oficial Legislativo III, mantidos os atuais requisitos para admissão, atribuições, jornada de trabalho e remuneração.

**Art. 3º.** Os ANEXOS I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS; II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS; III - QUADRO DE LOTAÇÃO POR ÓRGÃO; e IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS - ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS - QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS, da Resolução nº 253, de



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

15 de março de 2.005, ficam substituídos pelos que integram a presente Resolução.

**Art. 4º.** O cargo de Assessor de Recursos Humanos será extintos na vacância.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução desta Resolução onerarão dotações próprias do orçamento municipal vigente.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Birigui,  
Em 16 de novembro de 2.009.  
A MESA DIRETORA:

= WLADEMIR ANTONIO ZAVANELLA, = = JOÃO FLÁVIO MARIN SALMEIRÃO, =  
PRESIDENTE. VICE-PRESIDENTE.

= PEDRO BARBOSA DE SOUZA, =  
1º SECRETÁRIO.

= ELIAS ANTONIO NETO, =  
2º SECRETÁRIO.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS.

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA			
QTE	DENOMINAÇÃO	C.H.	REF	QTE	DENOMINAÇÃO	C.H.	REF	
01	Advogado	20 H/S	QP-27	01	Advogado	20 H/S	QP-27	
01	Assessor Legislativo	40 H/S	QP-26	01	Assessor Legislativo	40 H/S	QP-26	
01	Ajudante Legislativo	40 H/S	QP-12	01	Ajudante Legislativo	40 H/S	QP-12	
				01	Contador	40 H/S	QP-26	
01	Diretor Geral da Câmara	40 H/S	QP-31	01	Extinguir na vacância	40H/S	QP-31	
01	Encarregado de Zeladoria	40 H/S	QP-10	01	Encarregado de Zeladoria	40 H/S	QP-10	
02	Agente Administrativo	40 H/S	QP-12	02	Agente Administrativo	40 HS	QP-12	
01	Motorista de Veículo Leve	40 H/S	QP-07	01	Oficial de Transportes	40 H/S	QP-07	
					Oficial Legislativo I	40 HS	QP-20	
01	Oficial Legislativo I	40 H/S	QP-21	01	Oficial Legislativo II	40 H/S	QP-21	
01	Oficial Legislativo II	40 H/S	QP-25	01	Oficial Legislativo III	40 H/S	QP-25	
01	Programador de Computador	40 H/S	QP-22	01	Programador de Computador	40 H/S	QP-22	
01	Recepção	40 H/S	QP-12	01	Recepção	40 H/S	QP-12	
01	Tesoureiro	40 H/S	QP-13	01	Tesoureiro	40 H/S	QP-13	
01	Técnico em Contabilidade	40 H/S	QP-18	01	Técnico em Contabilidade	40 H/S	QP-18	
				01	Técnico Legislativo	40H/S	QP-28	
04	Vigia	40 H/S	QP-06	04	Vigia	40 H/S	QP-04	

Substituído pela Resolução nº xxx, de xx/xx/2009.

= WLADEMIR ANTONIO ZAVANELLA, = JOÃO FLÁVIO MARIN SALMEIRÃO, =  
PRESIDENTE.

= PEDRO BARBOSA DE SOUZA, =  
1º SECRETÁRIO.

= ELIAS ANTONIO NETO, =  
2º SECRETÁRIO.



# Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS.

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA			
QTE	DENOMINAÇÃO	C.H.	REF.	QTE	DENOMINAÇÃO	C.H.	REF.		
01	Assessor de Apoio as Comissões	40 H/S	QP-18	01	Assessor de Apoio as Comissões	40 H/S	QP-18		
01	Assessor de Documentação e Informação	40 H/S	QP-18	01	Assessor de Documentação e Informação	40 H/S	QP-18		
01	Assessor Financeiro	40 H/S	QP-18	01	Assessor Financeiro	40 H/S	QP-18		
01	Assessor de Imprensa	40 H/S	QP-23	01	Assessor de Imprensa	40 H/S	QP-23		
01	Assessor de Informática	40 H/S	QP-18	01	Assessor de Informática	40 H/S	QP-18		
01	Assessor de Recursos Humanos	40 H/S	QP-18	01	Extinguir na vacância	40 H/S	QP-18		
01	Assessor Jurídico	40 H/S	QP-22	01	Assessor Jurídico	40 H/S	QP-22		
11	Assessor Parlamentar	40 H/S	QP-18	11	Assessor Parlamentar	40 H/S	QP-18		
01	Assessor Parlamentar II	40 H/S	QP-24	01	Assessor Parlamentar II	40 H/S	QP-24		
04	Assistente Legislativo	30 H/S	QP-16	04	Assistente Legislativo	30 H/S	QP-16		
01	Secretário das Comissões	40 H/S	QP-24	01	Secretário das Comissões	40 H/S	QP-24		
01	Secretário Geral de Administração	40 H/S	QP-31	01	Secretário Geral de Administração	40 H/S	QP-31		

Resolução nº xxx, de xx/xx/2009.

= WLADEMIR ANTONIO ZAVANELLA, =  
PRESIDENTE.

= JOÃO FLÁVIO MARIN SALMEIRÃO, =  
VICE-PRESIDENTE.

= PEDRO BARBOSA DE SOUZA, =  
1º SECRETÁRIO.

= ELIAS ANTONIO NETO, =  
2º SECRETÁRIO.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO III QUADRO DE LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGOS	LOTAÇÃO
<u>Gabinete do Vereador</u>		
<u>Assessoria Parlamentar</u>	- Assessor Parlamentar (CC)	11
<u>Gabinete do Presidente</u>		
<u>Assessoria de Comunicação Social</u>	- Assessor de imprensa (CC)	1
<u>Assessoria Jurídica</u>	- Advogado - Assessor Jurídico (CC)	1 1
<u>Secretaria Geral de Administração</u>	- Secretário Geral de Administração (CC)	1
<u>Gabinete do Diretor-geral</u>	- Diretor-geral da Câmara	1
<u>Gabinete do Secretário Geral de Administração</u>	- Secretário Geral de Administração - Assessor Legislativo - Secretário das Comissões (CC)	1 1 1
<u>Apoio Administrativo</u>	- Ajudante Legislativo - Agente Administrativo - Contador - Encarregado de Zeladoria - Recepcionista - Oficial de Transportes - Técnico em Contabilidade - Tesoureiro - Vigia	1 2 1 1 1 1 1 4
<u>Assessoria de Apoio Parlamentar</u>	- Assessor de Apoio as Comissões (CC) - Assistente Legislativo (CC) - Oficial Legislativo I - Oficial Legislativo II - Oficial Legislativo III - Técnico Legislativo	1 4 1 1 1 1
<u>Assessoria de Documentação e Informação</u>	- Assessor de Documentação e Informação (CC)	1
<u>Assessoria de Recursos Humanos</u>	- Assessor de Recursos Humanos (CC)	1
<u>Assessoria de Finanças</u>	- Assessor Financeiro (CC)	1
<u>Assessoria de Informática</u>	- Assessor de Informática (CC) - Programador de Computador	1 1

Obs.: CC: Cargo em Comissão  
Substituído pela Resolução nº XXX, de XX/XX/2009

= WLADEMIR ANTONIO ZAVANELLA, =  
PRESIDENTE,

= PEDRO BARBOSA DE SOUZA, =  
1º SECRETÁRIO.

= JOÃO FLÁVIO MARIN SALMEIRÃO, =  
VICE-PRESIDENTE.

= ELIAS ANTONIO NETO, =  
2º SECRETÁRIO.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO IV DESCRÍÇÃO DOS CARGOS ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

### QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE: ADVOGADO

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Diretor-Geral, e ao Secretário Geral de Administração; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

**DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e as Diretorias; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 20 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: curso superior completo; e
- b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO



# Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

**Descrição Sintética das Atribuições:** Executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva certo grau de complexidade.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos do interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitações de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas do registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e

## Requisitos para o Recrutamento:

- a) escolaridade: ensino médio completo; e
- b) conhecimento prático de microinformática.

**Forma de Recrutamento:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

## Classe: AJUDANTE LEGISLATIVO

**Descrição Sintética das Atribuições:** efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

**Descrição Analítica das Atribuições:** efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e



# Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e funcionários; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais, e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo; e
- b) habilitação funcional: possuir bom índice de capacidade física.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

-X-X-X-X-X-

#### CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

**DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar folha de pagamento e seus quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais; e



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

-X-X-X-X-X-

CLASSE: CONTADOR

**Descrição Sintética das Atribuições:** As atribuições desta classe estão relacionadas com as técnicas de contabilidade e auditoria. Suas funções consistem em organizar e dirigir os serviços de contabilidade, proceder análises de contas, balanços, assessorar sobre problemas contábeis específicos e planejar serviços contábeis especializados.

**Descrição Analítica das Atribuições:** executar as atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira; realizar conferência dos adiantamentos de viagens para funcionários, bem como, de toda as despesas e repasses da Câmara Municipal; fazer fechamento de balanço geral da Câmara Municipal; elaborar relatórios contábeis periódicos constando da situação financeira da Câmara , encaminhando-os e fornecendo aos superiores hierárquicos; apresentar sugestões para resolução de problemas financeiros e contábeis do órgão; planejar a elaboração do Plano Plurianual , LDO e LOA da Câmara; executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando quanto ao seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado; planejar e acompanhar o recolhimento dos tributos devidos, bem como, a escrituração de todos os livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, aprimorando custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando índices indicados em cada caso, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; preparar documentação que a Câmara deva apresentar aos diversos órgãos e instituições, conforme as normas legais; assessorar os superiores hierárquicos e demais trabalhadores da Câmara em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores; realizar trabalhos de auditoria contábil na Câmara; acompanhar os trabalhos de auditoria contábil, quando estes forem elaborados por terceiros; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais, relacionados com sua área de atuação; elaborar relatórios constando despesas gerais da Câmara, apresentando sugestões para redução das mesmas; emitir pareceres e dar



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

informações sobre assuntos contábeis; Preparar relatórios financeiros e patrimoniais; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; promover o atendimento amigável aos servidores, bem como aos fornecedores; acompanhar a publicação da legislação relacionada a área; executar as suas atividades de forma integrada com os demais setores Legislativo; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições e outros serviços afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) horário: 40 horas semanais; e
- d) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- c) escolaridade: curso superior em Ciências Contábeis; e
- d) habilitação funcional: inscrição no respectivo Conselho Regional de Contabilidade - CRC; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

-X-X-X-X-

#### QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE: DIRETOR-GERAL DA CÂMARA

**Descrição Sintética das Atribuições:** Exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, organização e controle de ações desenvolvidas; executar outras atividades correlatas.

**Descrição Analítica das Atribuições:** dirigir e supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela guarda das declarações de bens dos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o Tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao



# Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

Secretário Municipal; baixar Ordens de Serviço; subscrever termos de contrato por delegação do Presidente; prestar informações e apresentar ao Presidente da Câmara Municipal processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devem ser expedidos com sua assinatura; corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente; prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das Assessorias, de acordo com as necessidades do serviço; assinar folhas de pagamento dos Vereadores; ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços das Assessorias, ou as que a Mesa determinar; autorizar despesas e a respectiva abertura e homologação dos processos de compras, por delegação do Presidente, sob a modalidade de convite; delegar às Assessorias competência para a realização de despesas a título de adiantamento, até o limite de dispensa de licitação, para a realização de despesas de pequeno valor, de acordo com a legislação pertinente, cabendo a estas Assessorias a devida prestação de contas; assinar folhas de pagamentos dos servidores, contratados e inativos; determinar a publicação de atos relacionados às atividades administrativas; apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria-Geral; delegar atribuições de sua competência aos Assessores, no âmbito de sua Assessoria.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** curso superior completo, preferencialmente em Direito.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

**CLASSE: ENCARREGADO DE ZELADORIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes,



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino fundamental completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

-X-X-X-X-X-

## CLASSE: OFICIAL DE TRANSPORTES

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Diretor e Secretário Geral da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal de Birigüi.

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental completo;



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista; e
- c) apresentar certidão negativa, fornecida pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

**CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO I**

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar trabalhos de redação, elaborar relatórios, estatísticas e outros trabalhos específicos do Legislativo.

**Descrição Analítica das Atribuições:** exercer atividades de atendimento direto ao público em matérias de seu cargo; realizar trabalhos de redação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, proposições, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; operar os equipamentos disponíveis os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; efetuar atividades relativas a recursos humanos; elaborar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens e benefícios funcionais; redigir informações referentes ao serviço; controlar o ponto e a freqüência dos servidores legislativos; organizar prontuários, arquivos e fichários da vida funcional dos servidores, mantendo-os atualizados; executar outras tarefas correlatas; elaborar atos administrativos referentes à admissão, demissão, concessão de vantagens pessoais; realizar rotinas relativas a pessoal, como cálculo de folha de pagamento, férias, Imposto de Renda, contribuições previdenciárias para o regime geral e para o regime próprio. Contribuições para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, recolhimentos devidos ao regime próprio de previdência Municipal, rescisão, homologação, controle de ponto, processo admissional, demissional, processos administrativos relacionados à rotina do departamento; encaminhar ao regime geral ou próprio de previdência os afastamentos por doença e licença-maternidade; controlar, avisar e arquivar os requerimentos de férias, evitando assim o acúmulo das mesmas; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

-X-X-X-X-X-

## CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO II

**Descrição Sintética das Atribuições:** exercer atividade complexa, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

**Descrição Analítica das Atribuições:** prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

-X-X-X-X-X-

## CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO III

**Descrição Sintética das Atribuições:** exercer atividade complexa, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

**Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; redigir ou auxiliar na redação de minutas de lei, resolução, decreto legislativo, pareceres, relatórios, quando solicitado e exposição de motivos, ofícios, editais, memorando, portarias, requerimentos, atos diversos, indicações e outros que se fizerem necessário aos arquivos da Câmara e a sua consulta; prestar informações técnicas à administração e às comissões em assuntos de competência legislativa fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; auxiliar na elaboração de regulamentos, normas, instruções de serviços e relatórios, quando os mesmos não forem prestados por empresas prestadora dos serviços; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas e fazer anotações e registros; realizar ou auxiliar pesquisas e diligências sobre processos diversos; propor planos de ação que visem à participação popular nas esferas do Poder Legislativo; auxiliar, preparar e revisar correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados a sanção; providenciar o preparo sob orientação superior de textos de Lei, Resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela mesa ou pelo Presidente; orientar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos; desenvolver alternativas para melhorar as ações concernentes às fases da Administração Legislativa; aplicar com competência as ferramentas relativas ao exercício de sua profissão; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c) horário: 40 horas semanais;
- d) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Escolaridade: curso superior completo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

**CLASSE: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** desenvolver programas, efetuando diagramas de bloco e codificação em linguagem de computador.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** estudar os serviços a serem processados, elaborando fluxos de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída; elaborar diagramas de blocos de programas e efetuar codificação em linguagem apropriada para o computador; montar, depurar e testar programas, efetuando as correções necessárias; simular os passos na codificação; testar a execução do programa e executá-lo definitivamente com os dados do problema; compilar programas; preparar e manter a documentação referente aos programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho e desenvolver conhecimentos e aplicações de conceitos mais avançados em programação; efetuar manutenção de programas; eventualmente, operar equipamentos de processamento de dados; participar de programas de treinamento; manutenção dos servidores de dados e Internet; manutenção do Link Internet banda larga via rádio; apoio aos usuários, orientando, corrigindo ou mesmo ensinar o correto uso dos diversos programas instalados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) horário: 40 horas semanais;
- d) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Titular de grau médio nas áreas de Análise de Sistemas e processamento de dados.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

#### CLASSE: RECEPCIONISTA

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Birigüi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões, do Diretor-Geral e Secretário Geral de Administração, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental completo;
- b) habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para exercer a profissão de telefonista; e
- c) boas condições auditivas e de dicção, a serem comprovadas no momento do provimento.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

-X-X-X-X-X-

## CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO

**Descrição Sintética das Atribuições:** As atribuições desta classe estão relacionadas com as técnicas de Administração Legislativa.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Redigir ou auxiliar quando determinado a minuta de Lei, resolução, pareceres quando solicitado e exposição de motivos, ofícios, editais, memorando, portarias, requerimentos, atos diversos, indicações e outros que se fizerem necessário aos arquivos da Câmara e a sua consulta; Prestar informações técnicas à administração e às comissões em assuntos de competência Legislativa fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; Auxiliar na elaboração de regulamentos, normas, instruções de serviços e relatórios, quando os mesmos não forem prestados por empresas prestadora dos serviços; Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas e fazer anotações e registros, Realizar ou auxiliar pesquisas e diligências sobre processos diversos; Propor planos de ação que visem à participação popular nas esferas do Poder Legislativo; Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; Auxiliar, preparar e revisar correspondência, inclusive os autógrafos a serem



# Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

enviados a sanção; Providenciar o preparo sob orientação superior de textos de Lei, Resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela mesa ou pelo Presidente, Orientar a técnica Legislativa a ser observada na elaboração de proposições documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos; Apoiar e dominar o conhecimento referente a estrutura e ao funcionamento da Administração Legislativa; Desenvolver com competência e criatividade as atividades referentes à Administração Legislativa; Desenvolver alternativas para melhorar as ações concernentes às fases da Administração Legislativa; Aplicar com competência as ferramentas relativas ao exercício de sua profissão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Curso Superior de Administração Legislativa

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público

-X-X-X-X-X-X-

**CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** coordenação, orientação, supervisão e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

**DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** - organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Razão, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais, mecânicos ou informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos. Localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e proceder ao empenhamento prévio; efetuar ou supervisionar os cálculos de



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas. Móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; organizar relatórios sobre a situação geral da Câmara, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da direção da Câmara e a tomada de decisões; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas cotações; proceder à análise econômico-financeiro e patrimonial da Câmara Municipal; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros consolidados; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; realizar a digitação de dados em terminal de computador; executar outras atribuições afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) horário: 40 horas semanais;
- d) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** curso técnico de contabilidade (Ensino Médio) e habilitação para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

-x-x-x-x-x-

**CLASSE: TESOUREIRO**



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

**Descrição Sintética das Atribuições:** efetuar pagamentos para Vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

**Descrição Analítica das Atribuições:** efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

## Condições de Trabalho:

- a) horário: 40 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para o Recrutamento:** Ensino médio completo.

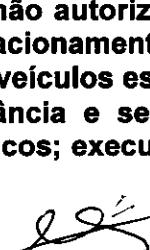
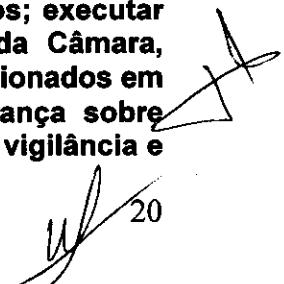
**Forma de Recrutamento:** concurso público.

-X-X-X-X-X-

## Classe: VIGILANTE

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal, executar funções de segurança preventiva e ostensiva no Plenário e demais dependências da Câmara Municipal de Birigüi.

**Descrição Analítica das Atribuições:** fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; verificar, periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados; executar o disciplinamento geral do trânsito interno no estacionamento da Câmara, segundo normas superiores; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; exercer vigilância e segurança sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância e

 20  




# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

segurança sobre os bens da Câmara; oferecer segurança preventiva a Vereadores, funcionários, convidados e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter ordem em suas dependências e o controle de acesso e freqüência de pessoas no recinto do Legislativo Municipal; executar normas regimentais referentes à segurança e vigilância, impedindo o ingresso de pessoas armadas, inclusive Vereadores, fazendo evacuar as galerias, quando se fizer necessário e zelando para que as tribunas reservadas sejam ocupadas por pessoas credenciadas; executar outras tarefas correlatas.

## CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c) o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

## REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental completo; e
- b) habilitação funcional: bom índice de capacidade física; possuir Carteira Nacional de Habilitação e curso de treinamento de vigilância e segurança feito em instituições devidamente cadastradas e legalizadas nos órgãos competentes, conforme legislação pertinente.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

WLADEMIR ANTONIO ZAVANELLA

PRESIDENTE