



# *Câmara Municipal de Birigüi*

*Estado de São Paulo*

## **RESOLUÇÃO Nº 324, DE 20 DE ABRIL DE 2.011.**

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO, EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, TRANSFORMAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Birigui.

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

Art.1º-Esta Resolução cria cargos e vagas de provimento efetivo, extingue na vacância cargos comissionados e altera a atribuição de cargos da estrutura da Câmara Municipal de Birigui.

Art.2º- Esta Resolução está acompanhada dos seguintes anexos:

a) Anexo I – cargos de provimento efetivo e comissionados, mantidos, criados e extintos na vacância.

b) Anexo II – cargos de provimento efetivo e comissionado, discriminados por quantidade, denominação e referência salarial;

c)Anexo III – descrição dos cargos públicos criados ou transformados;

Art.3º - Os Cargos e vagas de provimento efetivo e comissionado ficam com as denominações e referências de vencimento estabelecido na conformidade dos Anexos I e II, parte integrante desta resolução, observadas as seguintes normas:

I – cargos criados, 1 (um) Bibliotecário, 1 (um) Agente de Serviço Feminino, que constam somente na “Situação Nova”;

II – vagas criadas, Agente Administrativo 1 (uma), Agente Técnico de Informática 1 (uma), constam somente na “Situação Nova”;

III – O cargo de Encarregado de Zeladoria 1 (um) e de provimento em comissão 4 (quatro) de Assessor Parlamentar fica extinto.

IV- Os cargos de Assessor Jurídico e Secretário de Comissões ficam extintos na vacância.



# *Câmara Municipal de Birigüi*

*Estado de São Paulo*

V – mantidos os cargos, que figuram sem modificações nas duas situações;

Art. 4º - As descrições das responsabilidades e atribuições dos Cargos criados ou transformados nos anexos I e II estão definidas no Anexo III.

Art. 5º – As cargas horárias (C/H) serão as estabelecidas no anexo II desta Resolução.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º - As remunerações fixadas nos anexos desta Resolução serão regulamentadas por Lei própria.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

**ELIAS ANTONIO NETO,  
PRESIDENTE.**

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra, por afixação no local de costume.

**CELSO MANTOVANI DA SILVA,  
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA.**



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO I

VAGAS	SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA
	<b>Efetivos</b>		<b>Efetivos</b>
1	Advogado	1	Advogado
2	Agente Administrativo	3	Agente Administrativo
		1	Agente de Serviços Feminino
1	Agente Técnico de Imprensa	1	Agente Técnico de Imprensa
1	Agente Técnico de Informática	2	Agente Técnico de Informática
1	Ajudante Legislativo	1	Ajudante Legislativo
1	Assessor Legislativo	1	Assessor Legislativo
		1	Bibliotecário
1	Contador	1	Contador
1	Encarregada de Zeladoria	1	Extinguir
1	Oficial de Transporte	1	Oficial de Transporte
1	Oficial Legislativo I	1	Oficial Legislativo I
1	Oficial Legislativo II	1	Oficial Legislativo II
1	Oficial Legislativo III	1	Oficial Legislativo III
1	Advogado	1	Procurador Jurídico
1	Programador de Computador	1	Administrador de Sistemas
1	Recepcionista	1	Recepcionista
1	Técnico em Contabilidade	1	Técnico Legislativo Contábil
1	Técnico Legislativo	1	Técnico Legislativo
1	Tesoureiro	1	Tesoureiro
4	Vigia	4	Vigia

VAGAS	SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA
	<b>Comissionados</b>		<b>Comissionados</b>
11	Assessor Parlamentar I	11	Assessor Parlamentar I
4	Assistente Legislativo	4	Extinto
1	Assessor Parlamentar II	1	Assessor Parlamentar II
1	Assessor Jurídico	1	Extinguir na Vacância
1	Secretário Geral da Câmara	1	Secretário Geral da Câmara
1	Secretário de Comissões	1	Extinguir na Vacância
1	Chefe da Divisão Legislativa	1	Chefe da Divisão Legislativa
1	Chefe de Gabinete da Presidência	1	Chefe de Gabinete da Presidência



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## Anexo II - Quadro de Cargos

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI				
Qtde	NOVA SITUAÇÃO	C/H	Ref	Sal Base
1	Administrador de Sistemas	40	CAM-24-A	5.286,27
1	Advogado	20	CAM-19-A	3.610,60
3	Agente Administrativo	40	CAM-11-A	1.809,63
1	Agente de Serviços Feminino	40	CAM-03-A	1.045,84
1	Agente Técnico de Imprensa	40	CAM-15-A	2.466,08
2	Agente Técnico Informática	40	CAM-15-A	2.466,08
1	Ajudante Legislativo	40	CAM-12-A	1.852,77
1	Assessor Legislativo	40	CAM-28-A	6.872,15
1	Bibliotecário	40	CAM-08-A	1.531,23
1	Contador	40	CAM-24-A	5.286,27
1	Oficial de Transportes	40	CAM-04-A	1.150,42
1	Oficial Legislativo I	40	CAM-17-A	2.983,94
1	Oficial Legislativo II	40	CAM-21-A	4.267,18
1	Oficial Legislativo III	40	CAM-27-A	6.247,42
1	Procurador Jurídico	20	CAM-29-A	7.559,12
1	Recepcionista	40	CAM-06-A	1.392,03
1	Técnico Legislativo Contábil	40	CAM-22-A	4.368,82
1	Técnico Legislativo	40	CAM-28-A	6.872,15
1	Tesoureiro	40	CAM-14-A	2.240,72
4	Vigia	40	CAM-04-A	1.150,42



# *Câmara Municipal de Birigüi*

*Estado de São Paulo*

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.				
Qtde	NOVA SITUAÇÃO	C/H	Ref	Sal Base
1	Assessor Jurídico	20	CAM-19-A	3.610,60
11	Assessor Parlamentar I	40	CAM-19-A	3.610,60
1	Assessor Parlamentar II	40	CAM-23-A	4.893,07
1	Chefe da Divisão Legislativa	40	CAM-20-A	3.971,66
1	Chefe Gabinete da Presidência	40	CAM-30-A	7.709,94
1	Secretário de Comissões	40	CAM-25-A	5.679,46
1	Secretário Geral da Câmara	40	CAM-31-A	8.603,99



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

A- Descrição Cargos efetivos criados conforme o anexo I

<b>CARGO:</b> AGENTE DE SERVIÇO FEMININO	<b>Código:</b>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais;</li><li>• Executar tarefa de copa-cozinha; Lavar e guardar louças e talheres;</li><li>• Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;</li><li>• Zelar e vigiar patrimônio público;</li><li>• Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;</li><li>• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades;</li><li>• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Baixa	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Médio	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum	

<b>CARGO:</b> BIBLIOTECÁRIO	<b>Código:</b>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades rotineiras como: atender aos leitores auxiliando-nos na obtenção de seus livros;</li><li>• Efetuar o registro dos empréstimos dos livros;</li><li>• Inserir dados em sistema informatizado ou não;</li><li>• Fiscalizar o comportamento dos leitores na biblioteca;</li><li>• Fiscalizar a entrega dos livros na data estipulada;</li><li>• Auxiliar na organização das estantes;</li><li>• Repor nas estantes os livros devolvidos;</li><li>• Manter atualizado dos fichários e catálogos da biblioteca;</li></ul>	



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- Manter os livros limpos e em boas condições;
- Executar a manutenção do arquivamento dos projetos lei;
- Manter arquivo higienizado e ordem de data e legislatura;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Experiência: nenhuma.

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: médio

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

B- Descrição dos Cargos em Comissão cuja atribuição fora alterada.

Cargo:

Assessor Parlamentar II

Código:

Descrição Detalhada

- Prestar assessoramento à Mesa, aos Vereadores e Presidente, atendendo consultas durante a sessão;
- Iniciar procedimentos de ordem orgânico-administrativo do plenário antes, durante e após a sessão, através de seus componentes;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar ou, providenciar em pareceres conjuntos;
- Coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades do Plenário durante a sessão e especial supervisionar transmissão da mesma via televisão e internet;
- Propor programas de trabalho;
- Providenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação da sessão;
- Propor, elaborar anteprojetos de lei sobre assuntos pertinentes aos andamentos das sessões da Câmara;
- Apresentar relatórios das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Alta

Complexidade: Média



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Média
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum
Responsabilidade de Supervisão: Alta

Cargo: Assessor Parlamentar I	Código:
----------------------------------	---------

## Descrição Detalhada

- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais, acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar, proceder à leitura diária das publicações oficiais;
- Assessorar os vereadores no que tange a digitação e correção de linguagem e perfeição técnica nos documentos, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes para apoio da mesa diretora;
- Assessorar o Vereador em suas relações públicas, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas, inclusive de controle de frequência, editadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Preparar o despacho pessoal do expediente do Parlamentar, controlar o material de expediente, administrar a caixa postal eletrônica, operar programas informatizados, manter bancos de dados;
- Elaborar correspondências, projetos, requerimentos, indicações e outros expedientes correlatos, de interesse do Vereador, utilizando a ortografia e a linguagem culta;
- Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do Parlamentar;
- Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à apreciação legislativa da mesa diretora;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, executar outras tarefas correlatas.

## Especificações

Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior, ou Cursando.
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: média
Complexidade: Normal
Esforço Mental: Média
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum