



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N° 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 BIRIGÜI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Birigüi.

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 Birigüi.

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 Biritigüi

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.

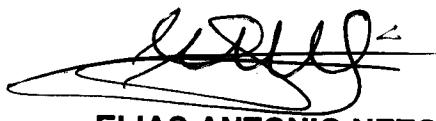
Art. 5º – As cargas horárias (C/H) serão as estabelecidas no anexo II desta Resolução.

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 Biritigüi

Estado de São Paulo

ANEXO I

VAGAS	SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	
			Efetivos	Efetivos
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	
			Comissionados	Comissionados
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 Biritigüi

Estado de São Paulo

Anexo II - Quadro de Cargos

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGÜI				
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	Recepção	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 Biritigüi

Estado de São Paulo

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

A- Descrição Cargos efetivos criados conforme o anexo I

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO FEMININO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais;• Executar tarefa de copa-cozinha; Lavar e guardar louças e talheres;• 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;• Zelar e vigiar patrimônio público;• Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;• São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades;• Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;	
Especificações	
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	

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



Câmara Municipal de Biritigüi

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 for alterada.

Cargo: Assessor Parlamentar II	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• 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, supervisar 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 Biritigüi

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 freqüência, 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