



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 330, DE 21 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI, ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Resolução 16/2011, de autoria da Mesa Diretora

O Presidente da Câmara Municipal de Birigui;

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

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Birigüi, sua organização e as atribuições gerais que compõem e definem sua estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa e Subordinação dos Órgãos da Câmara Municipal de Birigüi;

Art. 2º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal tem como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da Câmara Municipal e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Art. 3º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Birigüi fica constituída conforme o Anexo VI (Organograma Administrativo) e assim distribuída:

- I – Mesa Diretora;
- II – Gabinete do Presidente:
 - 1 – Chefe de Gabinete da Presidência;
 - 2 – Procurador Jurídico.
- III – Gabinete de Vereador;
 - 1. Assessoria Parlamentar.
- IV – Secretaria Geral de Administração:
 - a) Gabinete do Secretário Geral da Câmara;
 - 1. Apoio Administrativo
 - b) Chefe da Divisão Legislativa
 - 1. Apoio Legislativo

CAPÍTULO III

Das Competências

SEÇÃO I



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Das Atribuições dos Membros da Mesa, seus Substitutos, e das Lideranças das Representações Partidárias e de Vereadores Dos Membros da Mesa e seus Substitutos

Art. 4º - Aos Membros da Mesa e suas substituições compete providenciar sobre o expediente, a representação e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

Art. 5º - Aos Membros da Mesa e seus substitutos compete, segundo as instituições do titular, planejar, coordenar e dirigir suas atividades.

Art. 6º - Às Assessorias, que integram a Secretaria Geral de Administração compete expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de seu Órgão, ressalvadas as demais atribuições constantes nesta resolução.

CAPÍTULO IV

Das Competências para os Atos Administrativos

Art. 7º - Portarias, Circulares e Ordens de Serviço são atos administrativos, sendo que as portarias e circulares são de competência privativa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - As Portarias, Circulares e Ordens de Serviço, seguirão a numeração em ordem crescente, sem a interrupção anual, e em séries distintas.

Art. 9º - As Circulares, quando emitidas pelas Assessorias, deverão ser numeradas pelo órgão emissor, precedida da sigla da respectiva Assessoria.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Art. 10 – A numeração das Ordens de Serviço deverá ser feita pelo órgão emissor, precedida da sigla da respectiva Assessoria.

Art. 11 - Constituem objeto:

I – Portaria:

- a) preenchimento e vacância de cargo público;
- b) lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos;
- d) aplicação de penalidades;
- e) demais atos de efeito individual e de efeitos internos.

II – Circular:

- a) instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinados serviços do órgão;
- b) determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes estão afetas;
- c) instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo do órgão.

III – Ordem de Serviço:

- a) determinações dos superiores hierárquicos às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo indicações de caráter administrativo;
- b) determinações dos superiores hierárquicos, às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo especificações e dados técnicos, sobre o modo e a forma de executar serviços e obras.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

SEÇÃO I

Do Gabinete do Vereador

Art. 12 – O Gabinete do Vereador, hierarquizado diretamente ao Vereador, é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Parlamentar

Art. 13 – A Assessoria Parlamentar subordina-se ao Gabinete do Vereador, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas ao Gabinete do Vereador;
- II – elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas;
- III – prestar assessoramento aos Vereadores;
- IV – desempenhar outras atividades correlatas, nos termos do Anexo III desta Resolução.

SEÇÃO II

Gabinete do Presidente

Art. 14 – Ao Presidente, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento da Secretaria Geral



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

de Administração e Assessorias e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela Legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Outras competências, além das estabelecidas nesta Lei, poderão ser atribuídas mediante Ato do Presidente.

Art. 15 – São de competência privativa e exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, as constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e da legislação correlata, além dos seguintes atos ou medidas a ele pertencentes:

I – designação, admissão, demissão, autorização para a contratação e dispensa de servidores;

II – assinatura de contratos e convênios revestidos das formalidades especiais;

III – decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

IV – encaminhamento aos órgãos competentes, de planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

V – outorga de procurações com poderes especiais e específicos, quando necessárias a representação do município em Juízo ou fora dele.

Art. 16 – O Presidente da Câmara Municipal poderá, através de Portaria, delegar competência às Assessorias, para proferir despachos decisórios.

Parágrafo único. Em qualquer caso e momento, o Presidente da Câmara Municipal, segundo seu único e exclusivo critério, poderá avocar a si, toda e qualquer competência decisória delegada.

Art. 17 – O Presidente da Câmara Municipal poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos dos superiores hierárquicos, dos atuais órgãos constantes desta Resolução, avocar a respectiva competência,



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

delegar funções a outro superior, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade.

SEÇÃO III

Da Secretaria Geral de Administração

Art. 18 – À Secretaria Geral de Administração, subordinada à Presidência, compete dirigir, planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar e Administrativa.

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário Geral de Administração e Apoio Administrativo

Art. 19 – Ao Gabinete do Secretário Geral de Administração compete:

I – prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;

II – organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções;

III – realizar, por determinação da Mesa, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

IV – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

V – determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO II

Do Apoio Administrativo e Legislativo

Art. 20 – Ao apoio Administrativo, subordinado à Secretaria Geral de Administração, compete:

I – coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Gabinete do Secretário Geral de Administração e responder pelos encargos atribuídos;

II – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral de Administração.

TÍTULO II

ESTABELECE O SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 21 – Esta Resolução Reestrutura o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Birigüi, bem como sua Política de Remuneração.

Art. 22 – O regime jurídico, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Birigüi é o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Birigüi, Lei nº 3040, de 27 de setembro de 1993, as disposições da Lei nº 3.041/93 e toda legislação pertinente.

Art. 23 - Para efeito desta Resolução considera-se:



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

I – servidor público - a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

II - cargo público - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário público e representadas por um lugar, instituído no quadro de funcionalismo, criado por resolução, em número certo, com denominação própria e vencimento específico;

III - empregado público - a pessoa ocupante de emprego público, tutelado pelas leis trabalhistas;

IV - emprego público - posição instituída na organização administrativa da Câmara, criada por resolução, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

V - servidor público - pessoa ocupante de cargo ou emprego, independente da natureza do seu vínculo com a Câmara Municipal, institucional ou contratual;

VI - vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário da Câmara em virtude do exercício do cargo;

VII - salário - retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público em virtude do exercício do emprego;

VIII - remuneração - o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

IX - referência - indicativo da posição do servidor na tabela única de vencimentos e salários, na forma do anexo I;

X - grau - desdobramento da referência, destinado à evolução horizontal do servidor, indicado pelas letras de "A" a "Z";

XI - padrão - símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação da referência com o grau.

Art. 24 - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal baseia-se nos conceitos de cargo e função gratificada, se houver.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

§ 1º - Após a publicação desta Resolução, a Câmara Municipal admitirá servidores regidos pela legislação trabalhista somente mediante contrato por tempo determinado, como dispuser lei municipal pertinente.

§ 2º - Função gratificada é uma vantagem pecuniária acessória ao vencimento, quando criada para atender a encargos de outra natureza, que não constituam atribuições inerentes ao cargo.

Art. 25 - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 26 - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Birigüi é integrado pelos cargos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V e VI, integrantes desta lei:

- a) Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo: transformados e extintos;
- b) Anexo II – Cargos em Comissão: mantidos e extintos;
- c) Anexo III – Progressão Horizontal;
- d) Anexo IV – Descrição dos Cargos;
- e) Anexo V – Tabela de Vencimentos Mensais;
- f) Anexo VI – Organograma Administrativo.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Art. 27 - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado em lei ou resolução, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 28 - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der a posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 29 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 30 - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos na forma dos anexos respectivos, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 31 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadoras de habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32 – Os servidores terão os seus vencimentos fixados de acordo com as referências evidenciadas nos Anexos I e II, cujos valores constam do Anexo V, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único - Os servidores terão sua jornada de trabalho fixadas de acordo com os Anexos I, II e IV desta Resolução, aplicando-se aos servidores da Câmara Municipal, as jornadas especiais previstas na Lei 3.041/93 e suas posteriores alterações.

Art. 33 – É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 34 - O funcionário municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

- I - pelo vencimento do cargo em comissão;
- II - pelo vencimento do cargo efetivo, se já funcionário do quadro da Câmara.

Art. 35 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 36 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

- a) a de dois cargos de professor;



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Art. 37 - Nenhum servidor público terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 38 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2º, inciso I, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 39 - Somente servidores públicos do quadro da Câmara Municipal serão designados para o exercício de funções gratificadas, se criadas.

§ 1º - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Cessada a designação para o exercício de função gratificada, terá direito o funcionário à incorporação em seu vencimento, na fração de um quinto, calculada sobre o valor da última gratificação percebida, para cada ano de efetivo exercício no desempenho da função, havido como um ano o período que ultrapassar a décimo mês e não completar o décimo segundo.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

§ 3º - Aplica-se o disposto no parágrafo anterior qualquer que seja a causa da cessação do exercício da função gratificada.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 40 – A cada dois anos de efetivo exercício, o servidor passará de um grau para o seguinte dentro da referência de seu cargo, a título de promoção/evolução horizontal.

Parágrafo único – Não se concederá o benefício do caput do artigo ao servidor (a) que for aplicada pena de suspensão no biênio aquisitivo.

Art. 41 – O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal observará o disposto no Anexo III.

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

Art. 42 – Ficam extintos do quadro permanente da Câmara Municipal os cargos seguintes, de provimento em comissão:

Art. 43 – Ao ser provido o cargo efetivo de advogado, fica extinto o cargo em Comissão de Assessor Jurídico constante do (Anexo II).

Art. 44 – Fica extinto na vacância o cargo de provimento em comissão de Secretário de Comissões, constante do (Anexo II).

Art. 45 – Na publicação da presente Resolução fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar II, constante do Anexo II.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Art. 46 – Os atuais cargos de Agente Administrativo passam a denominar-se Agente Administrativo I e Agente Administrativo II, mantidos os atuais requisitos para admissão, com atribuições, jornada de trabalho e remuneração, nos termos dos Anexos IV e V desta Resolução.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão não dependerá de nova nomeação.

Art. 48 – As despesas decorrentes da execução desta Resolução onerarão as seguintes dotações:

01 – PODER LEGISLATIVO

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01.00 – CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI

01.31.0001.2002. – Manutenção da Secretaria

Administrativa

3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas do

Pessoal Civil

3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais - INSS

3.1.91.13.00 – Contribuição Patronal P/ Regime Próprio
de Previdência – RPPS



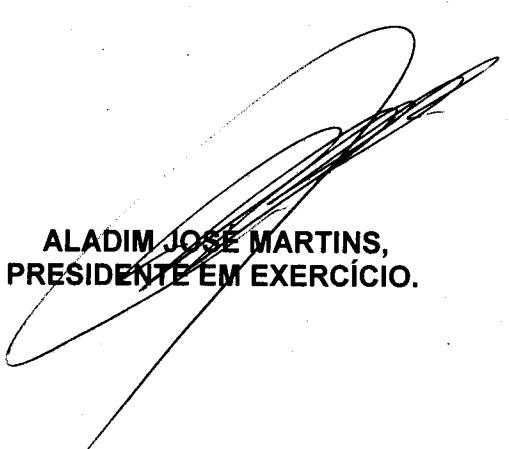
Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Art. 49 - Ficam mantidas, para o cargo de Procurador Jurídico, as disposições do Art. 38-A, contidas na Resolução nº 253, de 5 de março de 2.005.

Art. 50. A descrição das atribuições das funções, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Birigui é aquela constante do Anexo IV desta Resolução

Art. 51 - Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2.012, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs 253, de 15 de março de 2005; 306, de 9 de dezembro de 2.009; 319, de 15 de dezembro de 2.010 e 324, de 20 de abril de 2.011.



**ALADIM JOSÉ MARTINS,
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO.**

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



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



ANEXO III – QUADRO DE REFERÊNCIAS – PROGRESSÃO HORIZONTAL

REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
CAM-01	864,34	890,27	916,98	944,49	972,82	1.002,01	1.032,07	1.063,03	1.094,92	1.127,77	1.161,60	1.196,45	1.232,34	1.269,31	1.307,39	1.346,61	1.387,01	1.428,62	1.471,48	1.515,63	1.561,09	1.607,84	1.655,96	1.705,45	1.757,03	1.809,74
CAM-02	850,76	876,28	903,66	931,82	960,09	989,36	1.019,53	1.050,61	1.081,70	1.112,80	1.143,91	1.175,02	1.206,13	1.237,24	1.268,35	1.299,46	1.330,57	1.361,68	1.392,79	1.423,90	1.455,01	1.486,12	1.517,23	1.548,34	1.579,45	1.610,56
CAM-03	1.045,84	1.071,22	1.097,60	1.124,00	1.150,40	1.176,80	1.203,20	1.229,60	1.256,00	1.282,40	1.308,80	1.335,20	1.361,60	1.388,00	1.414,40	1.440,80	1.467,20	1.493,60	1.520,00	1.546,40	1.572,80	1.599,20	1.625,60	1.652,00	1.678,40	1.704,80
CAM-04	1.150,42	1.181,93	1.213,44	1.244,95	1.276,46	1.307,97	1.339,48	1.370,99	1.402,50	1.434,01	1.465,52	1.497,03	1.528,54	1.560,05	1.591,56	1.623,07	1.654,58	1.686,09	1.717,60	1.749,11	1.780,62	1.812,13	1.843,64	1.875,15	1.906,66	1.938,17
CAM-05	1.265,47	1.303,43	1.341,39	1.379,35	1.417,31	1.455,27	1.493,23	1.531,19	1.569,15	1.607,11	1.645,07	1.683,03	1.720,99	1.758,95	1.796,91	1.834,87	1.872,83	1.910,79	1.948,75	1.986,71	2.024,67	2.062,63	2.100,59	2.138,55	2.176,51	2.214,47
CAM-06	1.392,03	1.433,79	1.475,56	1.517,32	1.559,08	1.600,84	1.642,60	1.684,36	1.726,12	1.767,88	1.809,64	1.851,40	1.893,16	1.934,92	1.976,68	2.018,44	2.060,20	2.101,96	2.143,72	2.185,48	2.227,24	2.269,00	2.310,76	2.352,52	2.394,28	2.436,04
CAM-07	1.531,23	1.584,43	1.637,63	1.690,83	1.744,03	1.797,23	1.850,43	1.903,63	1.956,83	2.010,03	2.063,23	2.116,43	2.169,63	2.222,83	2.276,03	2.329,23	2.382,43	2.435,63	2.488,83	2.542,03	2.595,23	2.648,43	2.701,63	2.754,83	2.808,03	2.861,23
CAM-08	1.682,60	1.748,80	1.815,00	1.881,20	1.947,40	2.013,60	2.079,80	2.146,00	2.212,20	2.278,40	2.344,60	2.410,80	2.476,00	2.542,20	2.608,40	2.674,60	2.740,80	2.806,00	2.872,20	2.938,40	3.004,60	3.070,80	3.136,00	3.202,20	3.268,40	3.334,60
CAM-09	1.844,35	1.924,85	2.005,35	2.085,85	2.166,35	2.246,85	2.327,35	2.407,85	2.488,35	2.568,85	2.649,35	2.729,85	2.810,35	2.890,85	2.971,35	3.051,85	3.132,35	3.212,85	3.293,35	3.373,85	3.454,35	3.534,85	3.615,35	3.695,85	3.776,35	3.856,85
CAM-10	2.018,03	2.109,83	2.201,63	2.293,43	2.385,23	2.477,03	2.568,83	2.660,63	2.752,43	2.844,23	2.936,03	3.027,83	3.119,63	3.211,43	3.303,23	3.395,03	3.486,83	3.578,63	3.670,43	3.762,23	3.854,03	3.945,83	4.037,63	4.129,43	4.221,23	4.313,03
CAM-11	2.206,06	2.308,26	2.410,46	2.512,66	2.614,86	2.717,06	2.819,26	2.921,46	3.023,66	3.125,86	3.228,06	3.330,26	3.432,46	3.534,66	3.636,86	3.739,06	3.841,26	3.943,46	4.045,66	4.147,86	4.250,06	4.352,26	4.454,46	4.556,66	4.658,86	4.761,06
CAM-12	2.408,01	2.520,81	2.633,61	2.746,41	2.859,21	2.972,01	3.084,81	3.197,61	3.310,41	3.423,21	3.536,01	3.648,81	3.761,61	3.874,41	3.987,21	4.099,01	4.211,81	4.324,61	4.437,41	4.550,21	4.663,01	4.775,81	4.888,61	5.001,41	5.114,21	5.227,01
CAM-13	2.624,06	2.748,06	2.872,06	2.996,06	3.120,06	3.244,06	3.368,06	3.492,06	3.616,06	3.740,06	3.864,06	3.988,06	4.112,06	4.236,06	4.360,06	4.484,06	4.608,06	4.732,06	4.856,06	4.980,06	5.104,06	5.228,06	5.352,06	5.476,06	5.600,06	5.724,06
CAM-14	2.852,01	2.988,01	3.124,01	3.260,01	3.396,01	3.532,01	3.668,01	3.804,01	3.940,01	4.076,01	4.212,01	4.348,01	4.484,01	4.620,01	4.756,01	4.892,01	5.028,01	5.164,01	5.300,01	5.436,01	5.572,01	5.708,01	5.844,01	5.980,01	6.116,01	6.252,01
CAM-15	3.092,06	3.238,06	3.384,06	3.530,06	3.676,06	3.822,06	3.968,06	4.114,06	4.260,06	4.406,06	4.552,06	4.698,06	4.844,06	4.990,06	5.136,06	5.282,06	5.428,06	5.574,06	5.720,06	5.866,06	6.012,06	6.158,06	6.304,06	6.450,06	6.596,06	6.742,06
CAM-16	3.342,01	3.498,01	3.654,01	3.810,01	3.966,01	4.122,01	4.278,01	4.434,01	4.590,01	4.746,01	4.902,01	5.058,01	5.214,01	5.370,01	5.526,01	5.682,01	5.838,01	5.994,01	6.150,01	6.306,01	6.462,01	6.618,01	6.774,01	6.930,01	7.086,01	7.242,01
CAM-17	3.602,06	3.768,06	3.934,06	4.100,06	4.266,06	4.432,06	4.598,06	4.764,06	4.930,06	5.096,06	5.262,06	5.428,06	5.594,06	5.760,06	5.926,06	6.092,06	6.258,06	6.424,06	6.590,06	6.756,06	6.922,06	7.088,06	7.254,06	7.420,06	7.586,06	7.752,06
CAM-18	3.872,01	4.048,01	4.224,01	4.400,01	4.576,01	4.752,01	4.928,01	5.104,01	5.280,01	5.456,01	5.632,01	5.808,01	5.984,01	6.160,01	6.336,01	6.512,01	6.688,01	6.864,01	7.040,01	7.216,01	7.392,01	7.568,01	7.744,01	7.920,01	8.096,01	8.272,01
CAM-19	4.152,06	4.338,06	4.524,06	4.710,06	4.896,06	5.082,06	5.268,06	5.454,06	5.640,06	5.826,06	6.012,06	6.198,06	6.384,06	6.570,06	6.756,06	6.942,06	7.128,06	7.314,06	7.500,06	7.686,06	7.872,06	8.058,06	8.244,06	8.430,06	8.616,06	8.802,06
CAM-20	4.442,01	4.638,01	4.834,01	5.030,01	5.226,01	5.422,01	5.618,01	5.814,01	6.010,01	6.206,01	6.402,01	6.598,01	6.794,01	6.990,01	7.186,01	7.382,01	7.578,01	7.774,01	7.970,01	8.166,01	8.362,01	8.558,01	8.754,01	8.950,01	9.146,01	9.342,01
CAM-21	4.742,06	4.948,06	5.154,06	5.360,06	5.566,06	5.772,06	5.978,06	6.184,06	6.390,06	6.596,06	6.802,06	7.008,06	7.214,06	7.420,06	7.626,06	7.832,06	8.038,06	8.244,06	8.450,06	8.656,06	8.862,06	9.068,06	9.274,06	9.480,06	9.686,06	9.892,06
CAM-22	5.052,01	5.268,01	5.484,01	5.700,01	5.916,01	6.132,01	6.348,01	6.564,01	6.780,01	6.996,01	7.212,01	7.428,01	7.644,01	7.860,01	8.076,01	8.292,01	8.508,01	8.724,01	8.940,01	9.156,01	9.372,01	9.588,01	9.804,01	10.020,01	10.236,01	10.452,01
CAM-23	5.372,06	5.598,06	5.824,06	6.050,06	6.276,06	6.502,06	6.728,06	6.954,06	7.180,06	7.406,06	7.632,06	7.858,06	8.084,06	8.310,06	8.536,06	8.762,06	8.988,06	9.214,06	9.440,06	9.666,06	9.892,06	10.118,06	10.344,06	10.570,06	10.796,06	11.022,06
CAM-24	5.702,01	5.938,01	6.174,01	6.410,01	6.646,01	6.882,01	7.118,01	7.354,01	7.590,01	7.826,01	8.062,01	8.298,01	8.534,01	8.770,01	9.006,01	9.242,01	9.478,01	9.714,01	9.950,01	10.186,01	10.422,01	10.658,01	10.894,01	11.130,01	11.366,01	11.602,01
CAM-25	6.042,06	6.288,06	6.534,06	6.780,06	7.026,06	7.272,06	7.518,06	7.764,06	8.010,06	8.256,06	8.502,06	8.748,06	8.994,06	9.240,06	9.486,06	9.732,06	9.978,06	10.224,06	10.470,06	10.716,06	10.962,06	11.208,06	11.454,06	11.700,06	11.946,06	12.192,06
CAM-26	6.392,01	6.648,01	6.904,01	7.160,01	7.416,01	7.672,01	7.928,01	8.184,01	8.440,01	8.696,01	8.952,01	9.208,01	9.464,01	9.720,01	9.976,01	10.232,01	10.488,01	10.744,01	11.000,01	11.256,01	11.512,01	11.768,01	12.024,01	12.280,01	12.536,01	12.792,01
CAM-27	6.752,06	6.998,06	7.244,06	7.490,06	7.736,06	7.982,06	8.228,06	8.474,06	8.720,06	8.966,06	9.212,06	9.458,06	9.704,06	9.950,06	10.196,06	10.442,06	10.688,06	10.934,06	11.180,06	11.426,06	11.672,06	11.918,06	12.164,06	12.410,06	12.656,06	12.902,06
CAM-28	7.122,01	7.378,01	7.634,01	7.890,01	8.146,01	8.402,01	8.658,01	8.914,01	9.170,01	9.426,01	9.682,01	9.938,01	10.194,01	10.450,01	10.706,01	10.962,01	11.218,01	11.474,01	11.730,01	11.986,01	12.242,01	12.498,01	12.754,01	13.010,01	13.266,01	13.522,01
CAM-29	7.502,06	7.758,06	8.014,06	8.270,06	8.526,06	8.782,06	9.038,06	9.294,06	9.550,06	9.806,06	10.062,06	10.318,06	10.574,06	10.830,06	11.086,06	11.342,06	11.598,06	11.854,06	12.110,06	12.366,06	12.622,06	12.878,06	13.134,06	13.390,06	13.646,06	13.902,06
CAM-30	7.892,01	8.148,01	8.404,01	8.660,01	8.916,01	9.172,01	9.428,01	9.684,01	9.940,01	10.196,01	10.452,01	10.708,01	10.964,01	11.220,01	11.476,01	11.732,01	11.988,01	12.244,01	12.500,01	12.756,01	13.012,01	13.268,01	13.524,01	13.780,01	14.036,01	14.292,01
CAM-31	8.302,06	8.558,06	8.814,06	9.070,06	9.326,06	9.582,06	9.838,06	10.094,06	10.350,06	10.606,06	10.862,06	11.118,06	11.374,06	11.630,06	11.886,06	12.142,06	12.398,06	12.654,06	12.910,06	13.166,06	13.422,06	13.678,06	13.934,06	14.190,06	14.446,06	14.702,06

Birigüi



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

ANEXO IV

1- Descrição Cargos Efetivos

CARGO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
Descrição Detalhada 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.
Especificações
Escolaridade: Superior Completo em Informática
Experiência: nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Média
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
AGENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição Detalhada

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.

Especificações

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: prático de microinformática

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



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
AGENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição Detalhada

Lavar atas das sessões plenárias; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa. Organizar o cerimonial das sessões solenes. 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. 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: superior completo

Experiência: prático de microinformática

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio

Responsabilidade/Patrimônio: Alto

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Detalhada

Efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e 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.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo

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



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO FEMININO	
Descrição Detalhada	
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 Completo	
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	



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
BIBLIOTECÁRIO

Descrição Detalhada

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;
Manter os livros limpos e em boas condições;
Executar a manutenção do arquivamento dos projetos lei;
Manter arquivo higienizado e ordem de data e legislação;
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



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Cargo:
PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Detalhada

Coordenar o andamento da procuradoria, verificando os trabalhos dos advogados da câmara municipal, bem supervisionar a atuação dos mesmos;
Representar a Câmara Municipal em todos os graus de jurisdição;
Receber citação nas ações propostas contra a Câmara Municipal;
Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, aos demais Vereadores Municipais e as Comissões permanentes e transitórias, quando solicitada;
Executar ou organizar, redistribuir e coordenar os serviços que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara, bem como os demais serviços da Procuradoria Jurídica, "ad referendum" do Presidente da Câmara e demais vereadores;
Supervisionar a elaboração e assistir minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara;
Assistir os processos licitatórios;
Apreciar e emitir parecer sobre quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal;
Homologar os pareceres do setor;
Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;
Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Realizar outros serviços *afins*.

Especificações

Escolaridade: Ensino superior em Direito com registro na OAB/SP

Experiência: 5 anos de experiência na área

Iniciativa: Média

Complexidade: Média

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade de Supervisão: Média



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Cargo:
ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Detalhada

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.

Especificações

Escolaridade: curso superior completo

Experiência: nenhuma

Iniciativa: Média

Complexidade: Média

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível médio

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade de Supervisão: Média



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Cargo: ADVOGADO	
Descrição Detalhada	
Representar a Câmara Municipal em todos os graus de jurisdição; Receber citação nas ações propostas contra a Câmara Municipal; Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, e aos demais Vereadores Municipais e quaisquer outros órgãos da Câmara Municipal, quando solicitada; Assistir a elaboração de minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal, e realizar as correções quando devidas; Assistir os processos licitatórios; Apreciar e emitir parecer quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal; Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Curso superior em Direito com registro na OAB/SP	
Experiência: 2 anos	
Iniciativa: Média	
Complexidade: Média	
Esforço Físico: Nenhum	
Esforço Mental: Médio	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum	
Responsabilidade de Supervisão: Média	



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO: AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Descrição Detalhada	
Auxiliar o programador na análise, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, assegurando a correta definição de todas as informações necessárias às operações; Auxiliar o programador na regulação dos mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, assegurando o perfeito funcionamento do mesmo; Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Auxiliar no registro o tempo de processamento de cada serviço utilizando métodos adequados, permitindo a avaliação estatística do uso da máquina; Manter arquivos de discos, fitas e documentos referentes sua área de atuação; Manter cópias de segurança dos programas que estiverem sua responsabilidade; Auxiliar na substituição de equipamentos de informática em geral; Auxiliar na implantação de softwares diversos; Manter-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento das necessidades da Câmara Municipal; Manter em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Câmara; Prestar auxílio técnico a todos os usuários da Câmara Municipal; Auxiliar no treinamento junto aos usuários, mediante cronograma desenvolvido pela Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Informática	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Média	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Baixo	
Esforço Mental: Médio	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo	
Responsabilidade/Patrimônio: Médio	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum	
Responsabilidade/Supervisão: Baixo	



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO: AGENTE TÉCNICO DE IMPRENSA	
Descrição Detalhada	
Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; Executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os procedimentos técnicos pertinentes; Organizar, sistematizar e manter arquivos de negativos e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; executar todas as atribuições profissionais de repórter fotográfico, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; Elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Câmara Municipal; Zelar pelos equipamentos utilizados; Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; Executar outras tarefas correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior de Jornalismo	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Baixa	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Nenhum	
Esforço Mental: Média	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum	



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
CONTADOR

Descrição Detalhada

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 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

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior em Contabilidade com registro no órgão competente

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO: OFICIAL DE TRANSPORTES	
Descrição Detalhada	
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.	
Especificações	
Escolaridade: ensino fundamental completo	
Experiência: Carteira Nacional de Habilitação	
Iniciativa: Baixa	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Nenhum	
Esforço Mental: Média	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum	



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
OFICIAL LEGISLATIVO I

Descrição Detalhada

Exercer atividades de atendimento direto ao público em matérias de seu cargo; realizar trabalhos de redação de natureza variada que exijam correção da 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 a folha de pagamento e à concessão de vantagens e benefícios funcionais; redigir informações referentes ao serviço; controlar o ponto e a frequência dos servidores legislativos, 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 por 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.

Especificações

Escolaridade: superior completo

Experiência: nenhuma

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
OFICIAL LEGISLATIVO II

Descrição Detalhada

Realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, 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, fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; auxiliar em suas tarefas o Oficial Legislativo I; executar outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: superior completo

Experiência: nenhuma

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
OFICIAL LEGISLATIVO III

Descrição Detalhada

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.

Especificações

Escolaridade: superior completo

Experiência: nenhuma

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
RECEPCIONISTA

Descrição Detalhada

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 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.

Especificações

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: boas condições auditivas e de dicção

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
TÉCNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL

Descrição Detalhada

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; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; 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; executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino superior em contabilidade, com registro no órgão competente

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Detalhada

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 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

Especificações

Escolaridade: Curso Superior de Administração Legislativa

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: alta

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: alta



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
TESOUREIRO

Descrição Detalhada

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.

Especificações

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: médio

Responsabilidade/Patrimônio: médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: alta



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
VIGIA

Descrição Detalhada

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 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 frequência 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.

Especificações

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: 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

Iniciativa: baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: médio

Responsabilidade/Patrimônio: alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: alta



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

2- Descrição dos Cargos em Comissão

CARGO:
ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Detalhada

Executar atividades de assessoria jurídica à Câmara Municipal de Birigüi de natureza técnica ou administrativa, analisando documentos, acompanhar processos diversos, elaborar projetos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimento específicos da área de atuação.

OBS: Extinto na vacância

Especificações

Escolaridade: Curso Superior Completo, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

Experiência: nenhuma

Iniciativa: baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: médio

Responsabilidade/Patrimônio: alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

Responsabilidade/Supervisão: alta



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Cargo:	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Descrição Detalhada	
Assessorar a presidência em todos os seus assuntos; Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do presidente, utilizando outras fontes de informação; Verificar o andamento dos processos legislativos, coordenando-os em conjunto com a Mesa diretora. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciar as informações necessárias ao Presidente quando solicitadas ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros vereadores. Providenciar para que sejam prestadas informações à todos os membros da Câmara no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo e interno; Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Gabinete (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Alta	
Complexidade: Média	
Esforço Físico: Nenhum	
Esforço Mental: Média	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto	
Responsabilidade/Patrimônio: Médio	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum	
Responsabilidade de Supervisão: medio	



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
CHEFE DIVISÃO LEGISLATIVA

Descrição Detalhada

Gerir as funções do plenário e das comissões permanente e transitórias em conjunto com o Secretário Geral da Câmara;

Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da divisão, utilizando outras fontes de informação;

Dirigir a divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da divisão em seu nível de comando (Chefe de divisão);

Coordenar o andamento dos processos legislativos, coordenando-os em conjunto com a Mesa diretora.

Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da divisão estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;

Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;

Providenciar para que sejam prestadas informações à todos os membros da Câmara no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo e interno;

Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Alta

Complexidade: Média

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade de Supervisão: médio



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
SECRETÁRIO DAS COMISSÕES

Descrição Detalhada

Prestar assessoramento às Comissões e aos Vereadores, através de estudos e pareceres, competindo-lhe coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades das comissões, podendo examinar e aprovar problemas de trabalho;

Designar servidores para atuar junto às Comissões Permanentes e Temporárias, planejar, coordenar, orientar e controlar suas atividades; supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

Providenciar junto aos Líderes, a indicação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais, preparando os respectivos atos de constituição;

Providenciar a designação de relatores especiais;

Preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes;

Encaminhar para publicação no órgão competente convocações, comunicados, atas e documentos relativos às Comissões Permanentes e Temporárias;

Informar processos de competência da mesma, distribuir os processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares à função;

OBS: Extinto na vacância

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Alta

Complexidade: Média

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade de Supervisão: Alta



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

Descrição Detalhada

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;
Coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas;
Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
Exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente as suas funções;
Baixar Ordens de Serviço;
Subscrever tem 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;
Autorizar despesas e a respectiva abertura e homologação dos processos de compras, por delegação do Presidente, sob a modalidade de convite;
Delegar as divisões 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 estes a devida prestação de contas;
Assinar folhas de pagamento 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 Secretaria;
Delegar atribuições de sua competência aos Diretores de Divisão no âmbito de suas atribuições;
Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Diretoria (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Alta

Complexidade: Alta

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Alta

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Alto

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade de Supervisão: Alta



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CARGO:
ASSESSOR PARLAMENTAR I

Descrição Detalhada

Promover a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocado à disposição do Vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete;
Emitir requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio do Gabinete do Vereador;
Assessorar o Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas, inclusive de controle de frequência, editadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Prepara o despacho pessoal do expediente do Vereador;
Elabora correspondências, projetos, requerimentos, indicações e outros expedientes correlatos, de interesse do Vereador;
Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuida da comunicação social do Vereador;
Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à apreciação legislativa da mesa diretora;
Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos da mesa diretora;
Executa outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Superior Completo

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Média

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade de Supervisão: nenhum



Câmara Municipal de Birigüi

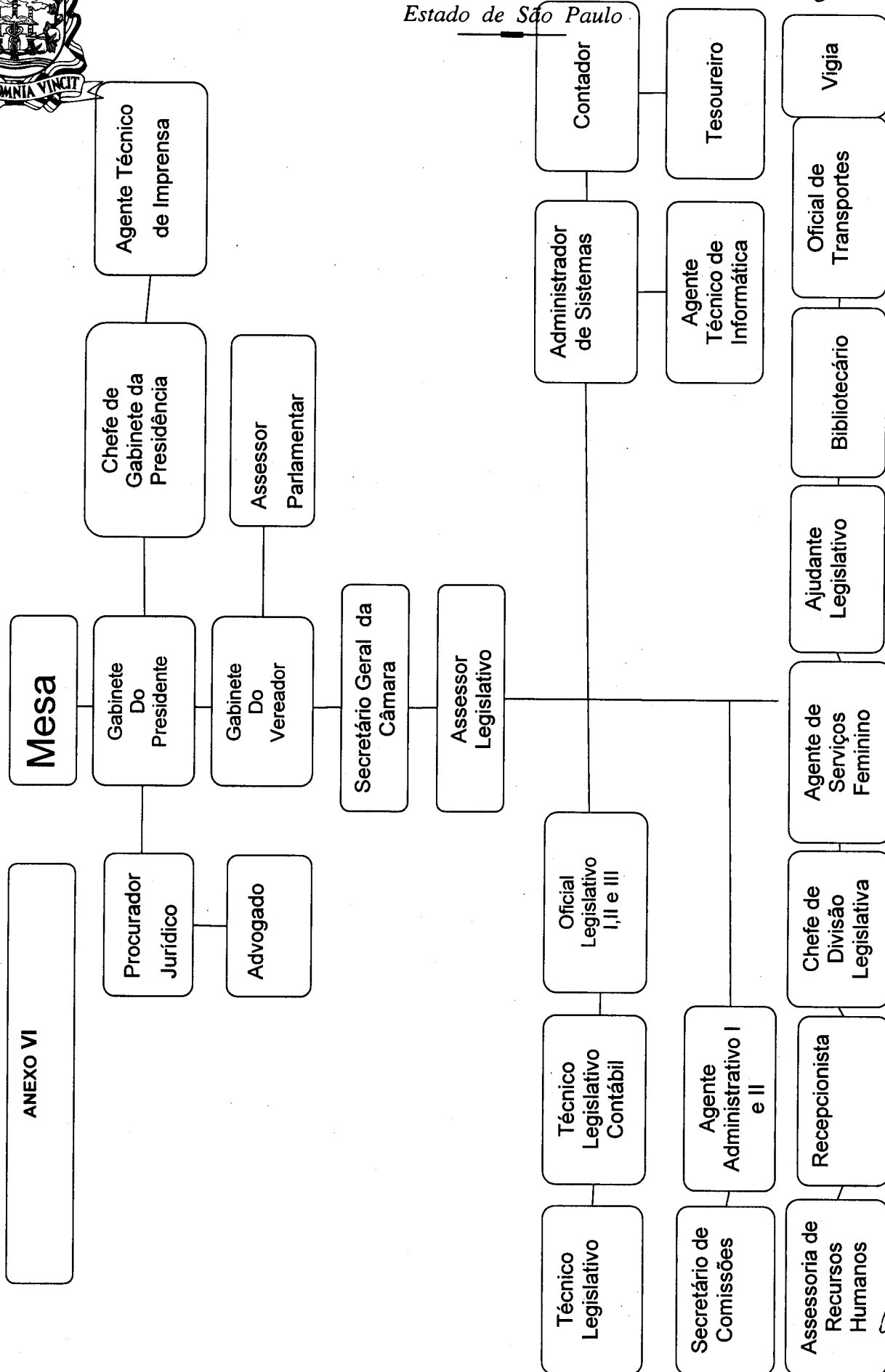
Estado de São Paulo

ANEXO V

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES LEGISLATIVOS NA TABELA ÚNICA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO.

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
CAM-01-A	864,34
CAM-02-A	950,76
CAM-03-A	1.045,84
CAM-04-A	1.150,42
CAM-05-A	1.265,47
CAM-06-A	1.392,03
CAM-07-A	1.495,56
CAM-08-A	1.531,23
CAM-09-A	1.642,60
CAM-10-A	1.684,35
CAM-11-A	1.809,63
CAM-12-A	1.852,77
CAM-13-A	2.038,07
CAM-14-A	2.240,72
CAM-15-A	2.466,08
CAM-16-A	2.762,01
CAM-17-A	2.983,94
CAM-18-A	3.282,36
CAM-19-A	3.610,60
CAM-20-A	3.971,66
CAM-21-A	4.267,18
CAM-22-A	4.368,82
CAM-23-A	4.893,07
CAM-24-A	5.286,27
CAM-25-A	5.679,46
CAM-26-A	6.047,50
CAM-27-A	6.247,42
CAM-28-A	6.872,15
CAM-29-A	7.559,12
CAM-30-A	7.709,94
CAM-31-A	8.603,99

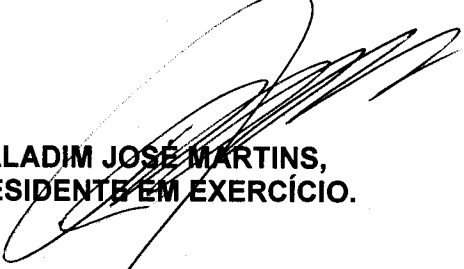
Lei nº _____, de ____/____/2011.





Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo


**ALADIM JOSÉ MARTINS,
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO.**

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


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