



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 6.033, DE 2 DE JUNHO DE 2.015.**

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE VENCIMENTOS DE CARGOS, NO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, REENQUADRAMENTO DE REFERÊNCIAS, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIA, E ALTERAÇÕES DE ANEXOS, DA LEI 5.968/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Projeto de Lei nº 64/2015, de autoria da Mesa Diretora.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI

D E C R E T A :

Art. 1º - Os vencimentos dos cargos de Agente Técnico das Comissões e Agente de Serviços Masculino, ficam fixados em R\$ 4.837,45 e R\$ 1.541,33, correspondendo respectivamente às referências CAM-18 e CAM-03, dos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 2º - A referência dos cargos efetivos de Vigia, Recepcionista, Oficial de Transportes e Agente Administrativo I, ficam enquadrados nas referências CAM-06, CAM-12, CAM-10 e CAM-12, na tabela única de valores de remuneração, Anexo II, desta Lei.

Art. 3º - Ficam alteradas as referências dos cargos efetivos de Técnico Legislativo Contábil, Administrador de Sistemas, Agente Administrativo II e Ajudante Legislativo, nos termos da tabela única de valores de remuneração, Anexo II, desta Lei.

Art. 4º - Os ANEXOS I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO; II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO; III – QUADRO DE REFERÊNCIAS – PROGRESSÃO HORIZONTAL; IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS; V – ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES LEGISLATIVOS NA TABELA ÚNICA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO, VI – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI, da Lei 5.968, de 12 de janeiro de 2015, ficam substituídos pelos que integram a presente Lei.

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

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

Câmara Municipal de Birigui, em 2 de junho de dois mil e quinze.

  
**CRISTIANO SALMEIRÃO,**  
**PRESIDENTE.**

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

  
**EDUARDO CASTILHO POLISEL,**  
**CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO.**



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

**ANEXO I**  
**TABELA ÚNICA DE REFERÊNCIAS**  
**E VALORES DE REMUNERAÇÃO**  
(Autografo 416/XVI, do Projeto de Lei 64/2015)

REFERÊNCIA	VALOR
CAM-01	1.273,84
CAM-02	1.401,20
CAM-03	1.541,33
CAM-04	1.695,45
CAM-05	1.865,01
CAM-06	2.051,54
CAM-07	2.204,11
CAM-08	2.256,68
CAM-09	2.420,82
CAM-10	2.482,35
CAM-11	2.666,98
CAM-12	2.730,55
CAM-13	3.003,65
CAM-14	3.302,31
CAM-15	3.634,44
CAM-16	4.070,57
CAM-17	4.397,64
CAM-18	4.837,45
CAM-19	5.321,22
CAM-20	5.853,31
CAM-21	6.288,85
CAM-22	6.438,65
CAM-23	7.211,28
CAM-24	7.790,76
CAM-25	8.370,23
CAM-26	8.912,64
CAM-27	9.207,27
CAM-28	10.127,99
CAM-29	11.140,42
CAM-30	11.362,69
CAM-31	12.680,33



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO II ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS NA TABELA ÚNICA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO.

(Autografo 416/XVI, do Projeto de Lei 64/2915)

Quant.	Denominação	Carga Horária	Ref.	Valor Rem.
01	Advogado	20 hs/sem.	CAM-19-A	5.321,22
01	Agente Administrativo I	40 hs/sem.	CAM-12-A	2.730,55
01	Agente Administrativo II	40 hs/sem.	CAM-15-A	3.634,44
01	Ajudante Legislativo	40 hs/sem.	CAM-13-A	3.003,65
01	Agente Técnico de Imprensa	40 hs/sem.	CAM-15-A	3.634,44
02	Agente Técnico de Informática	40 hs/sem.	CAM-15-A	3.634,44
01	Agente Técnico das Comissões	40 hs/sem.	CAM-18-A	4.837,45
01	Agente de Serviços Feminino	40 hs/sem.	CAM-03-A	1.541,33
01	Agente de Serviços Masculino	40 hs/sem.	CAM-03-A	1.541,33
01	Administrador de Sistemas	40 hs/sem.	CAM-26-A	8.912,64
01	Assessor Legislativo	40 hs/sem.	CAM-28-A	10.127,99
01	Bibliotecário	40 hs/sem.	CAM-08-A	2.256,68
01	Contador	40 hs/sem.	CAM-26-A	8.912,64
01	Oficial de Transportes	40 hs/sem.	CAM-10-A	2.482,35
01	Oficial Legislativo I	40 hs/sem.	CAM-20-A	5.853,31
01	Oficial Legislativo II	40 hs/sem.	CAM-21-A	6.288,85
01	Oficial Legislativo III	40 hs/sem.	CAM-27-A	9.207,27
01	Procurador Jurídico	20 hs/sem.	CAM-29-A	11.140,42
01	Recepcionista	40 hs/sem.	CAM-12-A	2.730,55
01	Técnico Legislativo Contábil	40 hs/sem.	CAM-26-A	8.912,64
01	Técnico Legislativo	40 hs/sem.	CAM-28-A	10.127,99
01	Tesoureiro	40 hs/sem.	CAM-14-A	3.302,31
04	Vigia	40 hs/sem.	CAM-06-A	2.051,54

## ANEXO III

## ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS NA TABELA ÚNICA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO.

(Autografo 416/XVI, do Projeto de Lei 64/2915)

Quant.	Denominação	Carga Horária	Ref.	Carga Horária	Valor Rem.
01	Assessor Parlamentar I	40 hs/sem.	CAM-19-A	40 hs/sem.	5.321,22
01	Secretário das Comissões	40 hs/sem.	CAM-25-A	40 hs/sem.	8.370,23



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## ANEXO V

### Das atribuições dos cargos

(Autografo 416/XVI, do Projeto de Lei 64/2915)

#### 1- Descrição Cargos Efetivos

CARGO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

##### Descrição Detalhada

Administrar o site oficial da Câmara Municipal, fiscalizar as atualizações do Portal da Transparência, bem como outros portais em redes sociais digitais, promover o atendimento a Lei de Acesso à Informação. Dirigir e coordenar a implementação dos Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, com instrumentos de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos que visem atender às necessidades de informação do Câmara Municipal. Estudar e Coordenar a implementação dos projetos de T.I. e Comunicação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados, dotar a empresa de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, participando de programas de treinamento e atualização profissional. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação. Promover ações visando garantir a responsabilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação, estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação, dedicada ao gerenciamento das informações geradas e distribuídas nas redes de computadores. 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; manutenção dos servidores de dados e Internet; manutenção do Link internet banda larga; 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: Alta

Iniciativa: Média

Complexidade: Alta

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta

Responsabilidade/Supervisão: Média

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



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição Detalhada

Fazer cotações e compras de todos materiais de expediente, limpeza e administração, fazer cotações nos processos de pregão; 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; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, e outros equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins;

Elaborar e lavrar as atas das sessões plenárias;

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;

Coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades do Plenário durante a sessão e especial;

Providenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação da sessão;

Apresentar relatórios das atividades;

Executar outras tarefas correlatas.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

CARGO:  
AJUDANTE LEGISLATIVO

## Descrição Detalhada

Digitalizar os documentos do setor de protocolo;

Enviar correspondências eletrônicas aos vereadores, servidores e terceirizados;

Operar e alimentar os sistemas relacionados ao processo legislativo;

Efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;

Operar e zelar pela manutenção das máquinas reprográficas;

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 às 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	

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO MASCULINO	
Descrição Detalhada	
Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais; Executar reparos na rede hidráulica, elétrica; realizar serviços de jardinagem; 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; Ser responsável pela utilização dos EPI's necessários às suas atividades; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.	
Especificações	



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Noções Básicas de Elétrica e Hidráulica
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	
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 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	





# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO	
Descrição Detalhada	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Supervisionar a elaboração e assistir minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara; assistir os processos licitatórios;</p> <p>Apreciar e emitir parecer sobre quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal;</p> <p>Homologar os pareceres do setor;</p> <p>Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;</p> <p>Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).</p> <p>Realizar outros serviços <i>afins</i>.</p>	
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	
Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO	
Descrição Detalhada	
<p>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</p>	



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

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.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

CARGO:	
AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Descrição Detalhada	
<p>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.</p>	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Informática	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Média	



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum

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	

CARGO: AGENTE TÉCNICO DAS COMISSÕES	
Descrição Detalhada	



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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;  
Incluir no site da Câmara, documentos relativos ao processo legislativo;  
Realizar serviços pertinentes ao setor de protocolo geral;  
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;

## Especificações

Escolaridade: Ensino Superior de em Direito

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

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



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

## 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; 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

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





# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

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

Gerir contratos da Administração Pública; fiscalizar os serviços dos setores de contabilidade, recursos humanos, tesouraria e compras emitindo o respectivo relatório do controle interno, administrar o controle de entrada e saída de servidores e veículos, treinar servidores quando for necessário. 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; executar outras atribuições afins.

## Especificações:

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

Experiência: Alta

Iniciativa: Média

Complexidade: Alta

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Responsabilidade/Supervisão: Média

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

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;



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

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

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



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: médio
Responsabilidade/Patrimônio: alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade/Supervisão: alta

## 2 - Dos cargos em Comissão

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	
CARGO: SECRETÁRIO DAS COMISSÕES	



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

## 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;

## 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

## 3 - Das funções gratificadas:

### ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTES

## Descrição Detalhada

Dar cumprimento as normas sob a utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob sua responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos; comunicar a existência de avarias e defeitos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas. Disponibilidade plena para viagens, independentemente da jornada de trabalho.



# Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DO SETOR DE SEGURANÇA	
Descrição Detalhada	
Auxiliar os seus subordinados, verificando as necessidades do posto, levando ao conhecimento da administração para que possam ser resolvidas. Fazer o elo de ligação entre os visitantes e a Câmara, administrando da melhor forma possível ocorrências que fujam do curso normal das atividades; propor as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade dos serviços; inspecionar os serviços de vigilância conforme cronograma, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade dos serviços, colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança. Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial da Câmara, conferir a execução dos serviços de monitoramento e segurança, apontando e propondo soluções à administração.	

Câmara Municipal de Birigui, em dois de junho de dois mil e quinze.

  
**CRISTIANO SALGUEIRÃO,**  
**PRESIDENTE.**

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

  
**EDUARDO CASTILHO POLISEL,**  
**CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO.**