**SUBSTITUTIVO**
**AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº05/2023**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS, E ALTERAÇÕES DE ANEXOS, DA RESOLUÇÃO 330/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Birigüi:

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

Art. 1º - Ficam criados no quadro permanente da Câmara Municipal de Birigui, Resolução 330/2011, 3 (três) cargos de Agente Técnico Legislativo, 1 (um) Assessor de Imprensa, 1 (um) Advogado II e 1 (um) Oficial de Transportes I. Serão extintos os cargos de Bibliotecário e Agente Técnico das Comissões.

§ 1º - As remunerações dos cargos, objeto do *caput*, serão fixadas em lei própria.

§ 2º - Os requisitos para admissão, as atribuições e a jornada de trabalho dos cargos criados pelo *caput* do artigo, constam dos Anexos I, IV, V e VI, desta Resolução.

Art. 2º - Ficam alterados os Anexos I, IV, V e VI, da Resolução 330/2011.

Câmara Municipal de Birigüi - SP
PROTOCOLO GERAL 3761/2023
Data: 27/10/2023 - Horário: 11:28
Legislativo - SUBS 11/2023

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Art. 3º - Os ANEXOS I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO; IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS; V – TABELA DE VENCIMENTOS e VI – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI, da Resolução 330, de 21 de setembro de 2011, ficam substituídos pelos que integram a presente Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Birigui, em 26 de outubro de 2.023.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

JOSÉ LUIS BUCHALLA,
PRESIDENTE.

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WESLEY RICARDO COALHATO,
VICE-PRESIDENTE.

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WAGNER DAUBERTO MASTELARO
1º SECRETÁRIO.

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

FABIANO AMADEU DE CARVALHO,
2º SECRETÁRIO.

**JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores:

O primeiro objetivo do projeto é a criação de seis cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal. O Legislativo experimentou nos últimos anos um acréscimo em seu espaço físico, fato que demanda maiores cuidados no atendimento dos edis, aos servidores e na manutenção de toda estrutura operacional da Câmara Municipal.

De se observar também que o servidor do cargo de Agente Técnico das Comissões foi exonerado e o cargo de bibliotecário nunca foi nem mesmo preenchido, razões que levam a extinção dos mesmos.

Considerando que a Câmara encontra-se com falta de servidores, em razão dos cargos que já se encontram vagos e da proximidade de aposentadoria de diversos servidores, a Câmara precisa se preparar, para continuar atendendo de forma plena toda a estrutura do Poder Legislativo.

Também se faz necessária a alteração da referência de alguns cargos, tendo em vista o acréscimo de serviço e atribuições verificadas nos mesmos, conforme demonstra o Anexo V, do presente projeto.

A alteração dos Anexos visou a padronização dos mesmos, e sua adequação com as leis relacionadas a fixação de vencimentos, revisão geral anual, reajustes derivados de perdas inflacionárias, aumento real de vencimentos e outras questões que devem atender o princípio da reserva legal.

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

O presente Substitutivo, adequa a Tabela do Anexo I, considerando que houve erro formal na digitação do CAM do Agente de Serviços Masculinos.

E para que possa ser dada oportunidade há um maior números de pessoas, também procedemos a ampliação da formação profissional exigida para o Cargo de Assessor de Imprensa, constante na Tabela IV.

Assim, submetemos ao crivo do Douto Plenário o presente Substitutivo ao Projeto de Resolução nº 05/2023, para a criação, extinção e alteração dos cargos, promovendo a devida adequação.

Câmara Municipal de Birigüi, em 26 de outubro de 2.023.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

JOSÉ LUIS BUCHALLA
PRESIDENTE.

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WESLEY RICARDO COALHATO
VICE-PRESIDENTE.

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WAGNER DAUBERTO MASTELARO,
1º SECRETÁRIO.

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

FABIANO AMADEU DE CARVALHO,
2º SECRETÁRIO.

# ANEXO I
# CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Quant. | Denominação | Carga Horária | Ref. |
|---|---|---|---|
| 01 | Advogado I | 20 hs/sem. | CAM-19-A |
| 01 | Advogado II | 40 hs/sem; | CAM-28-A |
| 01 | Agente Administrativo I | 40 hs/sem. | CAM-12-A |
| 01 | Agente Administrativo II | 40 hs/sem. | CAM-15-A |
| 01 | Ajudante Legislativo | 40 hs/sem. | CAM-13-A |
| 01 | Agente Técnico de Imprensa | 40 hs/sem. | CAM-15-A |
| 02 | Agente Técnico de Informática | 40 hs/sem. | CAM-15-A |
| 03 | Agente Técnico Legislativo | 40 hs/sem | CAM-15-A |
| 01 | Agente de Serviços Feminino | 40 hs/sem | CAM-03-A |
| 01 | Agente de Serviços Masculino | 40 hs/sem. | CAM-03-A |
| 01 | Administrador de Sistemas | 40 hs/sem. | CAM-26-A |
| 01 | Assessor de Imprensa | 40 hs/sem; | CAM-16 A |
| 01 | Assessor Legislativo | 40 hs/sem. | CAM-28-A |
| 01 | Contador | 40 hs/sem. | CAM-26-A |
| 01 | Oficial de Transportes I | 40 hs/sem. | CAM-06-A |
| 01 | Oficial de Transportes II | 40 hs/sem. | CAM-10-A |
| 01 | Oficial Legislativo I | 40 hs/sem. | CAM-20-A |
| 01 | Oficial Legislativo II | 40 hs/sem. | CAM-21-A |
| 01 | Oficial Legislativo III | 40 hs/sem. | CAM-27-A |
| 01 | Procurador Jurídico | 20 hs/sem. | CAM-29-A |
| 01 | Recepcionista | 40 hs/sem. | CAM-12-A |
| 01 | Técnico Legislativo Contábil | 40 hs/sem. | CAM-28-A |
| 01 | Técnico Legislativo | 40 hs/sem. | CAM-28-A |
| 01 | Tesoureiro | 40 hs/sem. | CAM-15-A |
| 04 | Vigia | 40 hs/sem. | CAM-06-A |

Câmara Municipal de Birigui, aos 26 de outubro de 2.023.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

**JOSÉ LUIS BUCHALLA**
**PRESIDENTE**

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

**WESLEY RICARDO COALHATO**
**VICE-PRESIDENTE**

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

**WAGNER DAUBERTO MASTELARO**
**1º SECRETÁRIO**

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

**FABIANO AMADEU DE CARVALHO**
**2º SECRETÁRIO**

# ANEXO IV
## Descrição dos Cargos

### 1- Descrição Cargos Efetivos

| CARGO:<br>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 a 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.; 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.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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 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 e outros equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.<br>Lançar no sistema administrativo os processos de compra e transcrever as atas das audiências públicas.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

SINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
onformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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;<br>Elaborar e lavrar as atas das sessões plenárias;<br>Executar outras tarefas correlatas.<br>Lançar no sistema administrativo os processos de compra.<br>Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui, quando necessário.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>AJUDANTE LEGISLATIVO |
|---|
| Descrição Detalhada |
| Digitalizar os documentos do setor de protocolo;<br>Enviar correspondências eletrônicas aos vereadores, servidores e terceirizados;<br>Operar e alimentar os sistemas relacionados ao processo legislativo;<br>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;<br>Operar e zelar pela manutenção das máquinas reprográficas;<br>Auxiliar em trabalhos simples de escritório;<br>Efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar outras tarefas correlatas.<br>Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>AGENTE DE SERVIÇO FEMININO |
|---|
| Descrição Detalhada |
| Executar serviços rotineiros como: carregar, repor , transportar e entregar materiais;<br>Executar tarefa de copa-cozinha; Lavar e guardar louças e talheres;<br>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;<br>Zelar e vigiar patrimônio público;<br>Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;<br>São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários às suas atividades;<br>Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

SINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>AGENTE DE SERVIÇO MASCULINO | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | |
| Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar, repor e entregar materiais;<br>Executar reparos na rede hidráulica, elétrica; realizar serviços de jardinagem;<br>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;<br>Zelar e vigiar patrimônio público<br>Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;<br>Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. | |
| Especificações | |
| 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 | |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| Cargo:<br>ADVOGADO I | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | |
| Representar a Câmara Municipal em todos os graus de jurisdição;<br>Receber citação nas ações propostas contra a Câmara Municipal;<br>Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, e aos demais Vereadores Municipais e quaisquer outros órgãos da Câmara Municipal, quando solicitada;<br>Assistir a elaboração de minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal, e realizar as correções quando devidas;<br>Assistir os processos licitatórios;<br>Apreciar e emitir parecer quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal;<br>Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;<br>Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. | |
| 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 | |

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| **Cargo:**<br>ADVOGADO II | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | |
| Representar a Câmara Municipal em todos os graus de jurisdição;<br>Receber citação nas ações propostas contra a Câmara Municipal;<br>Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, e aos demais Vereadores Municipais e quaisquer outros órgãos da Câmara Municipal, quando solicitada;<br>Assistir a elaboração de minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal, e realizar as correções quando devidas;<br>Assistir os processos licitatórios;<br>Apreciar e emitir parecer quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal;<br>Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;<br>Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. | |
| Especificações | |
| Escolaridade: Curso superior em Direito com registro na OAB/SP | |
| Experiência: 3 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 | |

SINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | |
| Instalar e configurar computadores, impressoras, equipamentos de rede, roteadores de internet, roteadores de rede sem fio, realizar a montagem de cabeamento ethernet; executar a instalação de programas e aplicativos, realizar a formatação e ou reinstalação de sistema operacional; instalação e manutenção de programas de segurança e antivírus; manter BACKUP dos programas que estiverem sob 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 em relação aos sistemas utilizados pela Câmara, executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.<br>Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui, quando necessário.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. | |
| Especificações | |
| Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Informática | |
| Experiência: Certificações oficiais, podendo ser: Microsoft Fundamentals Certified; LPI Linux Essentials Certified; CCNA Cisco Cerfitied Network Associate, VMware Technical Associate Certified ou Mikrotik Certified Network Associate. | |
| Iniciativa: Média | |
| Complexidade: Normal | |
| Esforço Físico: Baixo | |
| Esforço Mental: Médio | |
| Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio | |
| Responsabilidade/Patrimônio: Médio | |
| Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum | |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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;<br>Executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os procedimentos técnicos pertinentes;<br>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;<br>Elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Câmara Municipal;<br>Zelar pelos equipamentos utilizados;<br>Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;<br>Submeter à aprovação dos textos elaborados para divulgação, nas redes sociais e publicações no site oficial. Divulgar em mídia e áudio, as prévias das sessões e audiências da Câmara Municipal.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e 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 | |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| **CARGO:**<br>AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO | |
|---|---|
| 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;<br>Incluir no site da Câmara, documentos relativos ao processo legislativo;<br>Realizar serviços pertinentes ao setor de protocolo geral;<br>Providenciar a designação de relatores especiais;<br>Preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes;<br>Encaminhar para publicação no órgão competente convocações, comunicados, atas e documentos relativos às Comissões Permanentes e Temporárias;<br>Informar processos de competência da mesma, distribuir os processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares à função;<br>Prestar assessoramento à Mesa, aos Vereadores e Presidente, atendendo consultas durante a sessão;<br>Iniciar procedimentos de ordem orgânico-administrativo do plenário antes, durante e após a sessão, através de seus componentes;<br>Coordenar, orientar, supervisar e dirigir as atividades do Plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas.<br>Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui, quando necessário<br>Auxiliar, preparar e revisar os autógrafos a serem enviados a sanção; providenciar o preparo sob orientação de superior de textos de Requerimentos, Moções, Leis, Resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela mesa ou pelo Presidente.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. | |
| Especificações | |
| Escolaridade: Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração de empresas. | |
| 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: Média | |

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>ASSESSOR 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;<br>Executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os procedimentos técnicos pertinentes;<br>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;<br>Elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Câmara Municipal;<br>Zelar pelos equipamentos utilizados;<br>Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;<br>Submeter à aprovação dos textos elaborados para divulgação, nas redes sociais e publicações no site oficial. Divulgar em mídia e áudio, as prévias das sessões e audiências da Câmara Municipal.<br>Coordenar as atividades do Agente Técnico de Imprensa.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e executar outras tarefas correlatas. | |
| Especificações | |
| Escolaridade: Ensino Superior de Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Social. | |
| 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: Baixo | |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| Cargo:<br>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; 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;; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar, preparar e revisar 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. Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| 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;; 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; 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. Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral. |
| 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>OFICIAL DE TRANSPORTES I |
|---|
| Descrição Detalhada |
| Dirigir veículos, conduzindo Presidente, Vereadores e Diretor-Geral, quanto solicitado, 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 limpeza e 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.<br>Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, correspondências, documentos e outros afins; executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara; executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; orientar e encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>OFICIAL DE TRANSPORTES II | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | |
| Dirigir veículos, conduzindo Presidente, Vereadores e Diretor-Geral, quanto solicitado, 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 limpeza e 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;<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e executar outras tarefas correlatas e 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 | |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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 e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; 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 freqüência 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. Protocolar todos os documentos pertinentes ao setor de RH, da Câmara Municipal de Birigui.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões. Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui. Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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; Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| Cargo:<br>PROCURADOR JURÍDICO | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | |
| Representar a Câmara extra judicialmente e judicialmente em todas as instâncias, Coordenar o andamento da procuradoria, verificando os trabalhos dos advogados da Câmara Municipal, bem como supervisionar a atuação dos mesmos;<br>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;<br>Supervisionar a elaboração e assistir minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara; assistir os processos licitatórios;<br>Apreciar e emitir parecer sobre quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal;<br>Homologar os pareceres do setor;<br>Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;<br>Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e executar outras tarefas correlatas. | |
| Especificações | |
| Escolaridade: Ensino superior em Direito com registro na OAB/SP | |
| Experiência: 5 anos de experiência na área | |
| Iniciativa: Média | |
| Complexidade: Alta | |
| Esforço Físico: Nenhum | |
| Esforço Mental: Alto | |
| Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto | |
| Responsabilidade/Patrimônio: Baixo | |
| Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum | |
| Responsabilidade de Supervisão: Alto | |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
onformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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, 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.<br>Orientar e encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara Municipal.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral |
| 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 |

SSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
ttp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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.<br>Providenciar junto aos Líderes, a indicação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais, preparando os respectivos atos de constituição – Supervisionar a elaboração de autógrafos, requerimentos e leis.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e executar outras tarefas correlatas. |
| Especificações: |
| Escolaridade: Ensino superior em Ciências Contábeis |
| Experiência: Alta |
| Iniciativa: Alta |
| Complexidade: Alta |
| Esforço Físico: Nenhum |
| Esforço Mental: Alto |
| Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto |
| Responsabilidade/Patrimônio: Médio |
| Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta |
| Responsabilidade/Supervisão: Alta |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| 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; Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e executar outras tarefas correlatas. |
| 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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.<br>Controlar os adiantamentos de viagens dos vereadores e servidores, desde o valor a ser adiantado até a prestação de contas das viagens., bem como, de toda as despesas e repasses da Câmara Municipal e efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e executar outras tarefas correlatas. |
| Especificações |
| Escolaridade: Ensino médio completo |
| Experiência: Nenhuma |
| Iniciativa: média |
| Complexidade: Normal |
| Esforço Físico: Nenhum |
| Esforço Mental: Média |
| Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta |
| Responsabilidade/Patrimônio: Alta |
| Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum |
| Responsabilidade/Supervisão: alta |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO:<br>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 freqüência de pessoas no recinto do Legislativo Municipal; executar normas regimentais referentes à segurança e vigilância, impedindo o ingresso de pessoas armadas, inclusive Vereadores, fazendo evacuar as galerias, quando se fizer necessário e zelando para que as tribunas reservadas sejam ocupadas por pessoas credenciadas; orientar e encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara Municipal.<br>Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de julgamento público, audiências públicas e reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria-Geral e 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 |

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital SERPRO

## 2 – Dos cargos em Comissão

| CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES |
|---|
| Descrição Detalhada |
| Planejar, traçar e implementar as diretrizes políticas determinadas pelo Vereador, na execução das ações legislativas e comunitárias;<br><br>Organizar o Gabinete, mantendo arquivos, registros, correspondências e demais documentos, bem como todas as viagens a serem realizadas pelo Vereador;<br><br>Assessorar politicamente o Vereador nas manifestações e pronunciamentos legislativos, ou em locais públicos, como também junto aos meios de comunicação;<br><br>Representar o Vereador junto à população no Gabinete, ou fora dele, nos limites determinados pelo parlamentar e por suas atribuições funcionais;<br><br>Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões, notadamente no atendimento à população, formulando sínteses das principais reivindicações, e indicando formas de adequá-las ao programa político do Vereador;<br><br>Acompanhar o Vereador na fiscalização de obras públicas e nas unidades de atendimento à população, mantidas pelo Executivo, assessorando-o nas providências recomendáveis e nos encaminhamentos pertinentes;<br><br>Fiscalizar obras públicas, licitações, e serviços públicos em geral, por determinação do Vereador, produzindo relatório das circunstâncias encontradas para auxiliar na tomada de decisão do parlamentar;<br><br>Acompanhar o Vereador, ou representá-lo, em compromissos oficiais, reuniões políticas, audiências públicas e outros eventos congêneres;<br><br>Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o parlamentar nas articulações políticas e quanto à melhor forma de atuação em Plenário;<br><br>Dar atendimento à população em geral, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas; |

SINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
onformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO
ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| |
|---|
| Coordenar o desenvolvimento de pesquisas, o recolhimento de dados e a formulação de estudos destinados ao assessoramento do Vereador, e na elaboração de apresentação de proposituras;<br><br>Exercer outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Vereador, em razão do grau de confiança. |
| Especificações |
| Escolaridade: Superior Completo |
| Experiência: Alta |
| Iniciativa: Média |
| Complexidade: Normal |
| Esforço Físico: Nenhum |
| Esforço Mental: Alto |
| Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta |
| Responsabilidade/Patrimônio: Baixo |
| Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum |
| Responsabilidade de Supervisão: Baixa |

SINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
onformidade com a assinatura pode ser verificada em:
p://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA |
|---|
| Descrição Detalhada |
| Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos, baixando as ordens de serviço;<br><br>Chefia, gerencia e fiscaliza o Diretor e os Chefes dos setores da Câmara Municipal, nos termos das diretrizes traçadas pelo Presidente;<br><br>Presta assessoria ao Presidente e aos membros da Mesa, nas tarefas que lhes são afetas, na forma regimental;<br><br>Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área política;<br><br>Promove a interlocução entre o Presidente da Câmara Municipal, os membros da Mesa e o Prefeito Municipal;<br><br>Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência, além de atender os Secretários Municipais em suas reivindicações, por ordem do Prefeito Municipal;<br><br>Elabora a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, promove a triagem das audiências solicitadas por vereadores, agentes políticos e pelo público em geral;<br><br>Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, dirigindo o trabalho de seus subordinados;<br><br>Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;<br><br>Seleciona os pedidos enviados à Presidência, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final;<br><br>Representa a Câmara Municipal em eventos, quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo, ou quaisquer dos demais vereadores;<br><br>Exerce outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Presidente, em razão do grau de confiança. |
| Especificações |
| Escolaridade: Superior Completo em Direito |

ASSINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

| |
|---|
| Experiência: Alta |
| Iniciativa: Alta |
| Complexidade: Alta |
| Esforço Físico: Nenhum |
| Esforço Mental: Alto |
| Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta |
| Responsabilidade/Patrimônio: Baixo |
| Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum |
| Responsabilidade de Supervisão: Alta |

SINADO DIGITALMENTE
ABIANO AMADEU DE CARVALHO
conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
tp://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

## ANEXO V
### TABELA ÚNICA VENCIMENTOS

| REFERÊNCIA | VALOR |
|---|---|
| CAM-01 | 2.219,20 |
| CAM-02 | 2.441,08 |
| CAM-03 | 2.685,20 |
| CAM-04 | 2.953,70 |
| CAM-05 | 3.249,09 |
| CAM-06 | 3.574,04 |
| CAM-07 | 3.839,87 |
| CAM-08 | 3.931,45 |
| CAM-09 | 4.217,41 |
| CAM-10 | 4.324,58 |
| CAM-11 | 4.646,24 |
| CAM-12 | 4.756,99 |
| CAM-13 | 5.232,76 |
| CAM-14 | 5.753,07 |
| CAM-15 | 6.331,68 |
| CAM-16 | 7.091,49 |
| CAM-17 | 7.661,28 |
| CAM-18 | 8.427,49 |
| CAM-19 | 9.270,28 |
| CAM-20 | 10.197,26 |
| CAM-21 | 10.956,02 |
| CAM-22 | 11.216,99 |
| CAM-23 | 12.563,01 |
| CAM-24 | 13.572,55 |
| CAM-25 | 14.582,07 |
| CAM-26 | 15.527,04 |
| CAM-27 | 16.040,31 |
| CAM-28 | 17.644,33 |
| CAM-29 | 19.408,12 |
| CAM-30 | 19.795,33 |
| CAM-31 | 22.090,85 |

Birigui, em 26 de outubro de 2.023.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

JOSÉ LUIS BUCHALLA

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WESLEY RICARDO COALHATO

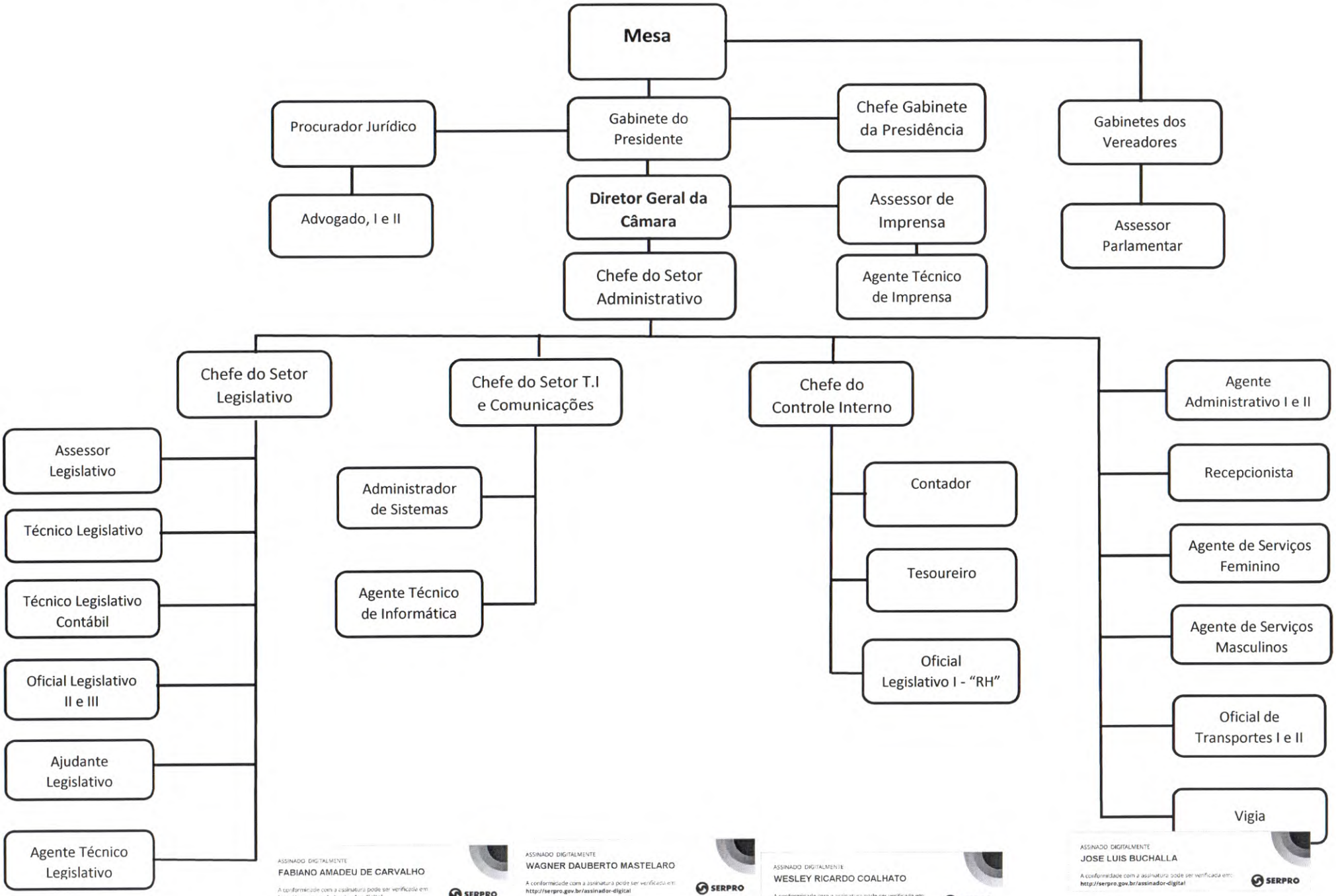
ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WAGNER DAUBERTO MASTELARO
1º SECRETÁRIO

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

FABIANO AMADEU DE CARVALHO
2º SECRETÁRIO

# Anexo VI
# Organograma Administrativo - Câmara Municipal de Birigui




ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER DAUBERTO MASTELARO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
WESLEY RICARDO COALHATO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO