Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 04/24

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL 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 - Fica criado no quadro permanente da Câmara Municipal de Birigui, Resolução 330/2011, 1 (um) cargo de Controlador Interno.

§ 1º - A remuneração do cargo, objeto do caput, será fixada 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.

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 12 de abril de 2024.

Mesa Diretora:

ANDRÉ LUIS MOIMAS GROSSO,
PRESIDENTE,

WESLEY RICARDO COALHATO
VICE-PRESIDENTE

WAGNER DAUBERTO MASTELARO,
1º SECRETÁRIO,

FABIANO AMADEU DE CARVALHO,
2º SECRETÁRIO.

Câmara Municipal de Birigüi - SP
PROTOCOLO GERAL 1347/2024
Data: 17/04/2024 - Horário: 07:50
Legislativo - PRE 4/2024

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução, busca atender uma lacuna, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Birigui, no que tange a controladoria, que até então era suprida por servidor efetivo com gratificação para execução dos serviços de Controlador Interno.

Em consonância com a Subprocuradoria do Ministério Público de São Paulo, que recebeu denúncia – Processo SIS – digital nº 2613.0000087/2024, em relação ao fato da Câmara Municipal, não ter servidor efetivo, para desempenhar as funções de controlador interno, após as devidas explicações junto àquele Orgão, ficou definida a criação do cargo efetivo de Controlar Interno, objeto do presente Projeto de Resolução.

Câmara Municipal de Birigui,
Em 12 de abril de 2024.

Mesa Diretora:

ANDRÉ LUIS MOIMAS GROSSO,
PRESIDENTE;

WESLEY RCARDO COALHATO
VICE-PRESIDENTE

WAGNER DAUBERTO MASTELARO,
1º SECRETÁRIO,

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	Controlador Interno	40 hs/sem.	CAM-16-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

Em 12 de abril de 2.024.

ANDRÉ LUIS MOIMAS GROSSO,
PRESIDENTE,

WESLEY RICARDO COALHATO,
VICE-PRESIDENTE

WAGNER DAUBERTO MASTELARO,
1º SECRETÁRIO,

FABIANO AMADEU DE CARVALHO,
2º SECRETÁRIO.

ANEXO IV

Descrição dos Cargos

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 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. 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

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 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. Lançar no sistema administrativo os processos de compra e transcrever as atas das audiências públicas. 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

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; Executar outras tarefas correlatas. Lançar no sistema administrativo os processos de compra. Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui, quando necessário.

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

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. 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.
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

CARGO: **AGENTE DE SERVIÇO FEMININO**
Descrição Detalhada
Executar serviços rotineiros como: carregar, repor , 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. 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

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO MASCULINO
Descrição Detalhada
Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar, repor 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; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. 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

Cargo: **ADVOGADO I**	
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. 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	

Cargo: **ADVOGADO II**	
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. 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

CARGO: 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. Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui, quando necessário. 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

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; 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. 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	

CARGO: **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; Incluir no site da Câmara, documentos relativos ao processo legislativo; Realizar serviços pertinentes ao setor de protocolo geral; 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; 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, supervisar e dirigir as atividades do Plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas. Protocolar todos os documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Câmara Municipal de Birigui, quando necessário 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. 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

CARGO: **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; 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; 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. Coordenar as atividades do Agente Técnico de Imprensa.	

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

Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO**
Descrição Detalhada
Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; 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

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

Cargo: **CONTROLADOR INTERNO**	
Descrição Detalhada	

Realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Birigui, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando seus resultados no que diz respeito à economicidade, eficiência e eficácia; Orientar os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades; Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal expedidos pela Câmara Municipal de Birigui, encaminhando-o à Diretoria da Câmara; Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios; Verificar o exato cumprimento das normas em relação às , transferências de bens entre o Poder Legislativo e Executivos, realização de inventário anual dos bens patrimoniais e do fluxo de bens móveis; Acompanhar mensalmente os gastos com telefonia, eletricidade, consumo dos veículos, comunicando eventuais distorções à Diretoria da Câmara; Promover auditorias internas periódicas, levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Comunicar à Diretoria da Câmara, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal de Birigui; Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; Executar atividades correlatas aos setores de contabilidade, tesouraria e recursos humanos, quando necessário e por determinação da Diretoria - Geral ou da Presidência; 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, Administração, Direito ou Processos Gerenciais.
Experiência: nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Alta
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Alto
Responsabilidade/Patrimônio: Alto
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade de Supervisão: Alto

CARGO: **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.

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. 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

CARGO: **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; 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	

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 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. 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

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; 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

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; 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

Cargo: **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; Receber citação nas ações propostas contra a Câmara Municipal; prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, aos demais Vereadores Municipais e as Comissões permanentes e transitórias, quando solicitada; executar ou organizar, redistribuir e coordenar os serviços que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara, bem como os demais serviços da Procuradoria Jurídica, "ad referendum" do Presidente da Câmara e demais vereadores; Supervisionar a elaboração e assistir minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara; assistir os processos licitatórios; Apreciar e emitir parecer sobre quaisquer questões de foro interno ou externo que envolva ações da Câmara Municipal; Homologar os pareceres do setor; Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos; Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.). 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

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, 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. Orientar e encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara Municipal. 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

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. 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. 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

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

CARGO: TESOUREIRO
Descrição Detalhada
Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de

funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas. 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. 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

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 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. 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

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; Organizar o Gabinete, mantendo arquivos, registros, correspondências e demais documentos, bem como todas as viagens a serem realizadas pelo Vereador; Assessorar politicamente o Vereador nas manifestações e pronunciamentos legislativos, ou em locais públicos, como também junto aos meios de comunicação; Representar o Vereador junto à população no Gabinete, ou fora dele, nos limites determinados pelo parlamentar e por suas atribuições funcionais; 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; 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; 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; Acompanhar o Vereador, ou representá-lo, em compromissos oficiais, reuniões políticas, audiências públicas e outros eventos congêneres; Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o parlamentar nas articulações políticas e quanto à melhor forma de atuação em Plenário; 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; 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; 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

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; Chefia, gerencia e fiscaliza o Diretor e os Chefes dos setores da Câmara Municipal, nos termos das diretrizes traçadas pelo Presidente; Presta assessoria ao Presidente e aos membros da Mesa, nas tarefas que lhes são afetas, na forma regimental; Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área política; Promove a interlocução entre o Presidente da Câmara Municipal, os membros da Mesa e o Prefeito Municipal; 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; 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; Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, dirigindo o trabalho de seus subordinados; 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; Seleciona os pedidos enviados à Presidência, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final; Representa a Câmara Municipal em eventos, quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo, ou quaisquer dos demais vereadores; Exerce outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Presidente, em razão do grau de confiança.
Especificações
Escolaridade: Superior Completo em Direito
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

Em 12 de abril de 2.024

ANDRÉ LUIS MOIMAS GROSSO,
PRESIDENTE,

WESLEY RCARDO COALHATO,
VICE-PRESIDENTE

WAGNER DAUBERTO MASTELARO,
1º SECRETÁRIO,

FABIANO AMADEU DE CARVALHO,
2º SECRETÁRIO.

ANEXO V
TABELA ÚNICA VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR
CAM-01	2.399,18
CAM-02	2.639,05
CAM-03	2.902,97
CAM-04	3.193,24
CAM-05	3.512,59
CAM-06	3.863,89
CAM-07	4.151,28
CAM-08	4.250,29
CAM-09	4.559,44
CAM-10	4.675,30
CAM-11	5.023,05
CAM-12	5.142,78
CAM-13	5.657,14
CAM-14	6.219,64
CAM-15	6.845,18
CAM-16	7.666,61
CAM-17	8.282,61
CAM-18	9.110,96
CAM-19	10.022,10
CAM-20	11.024,26
CAM-21	11.844,55
CAM-22	12.126,69
CAM-23	13.581,87
CAM-24	14.673,28
CAM-25	15.764,68
CAM-26	16.786,28
CAM-27	17.341,18
CAM-28	19.075,29
CAM-29	20.982,12
CAM-30	21.400,73
CAM-31	23.882,42

Em 12 de abril de 2.024

ANDRÉ LUIS MOIMAS GROSSO,
PRESIDENTE,

WESLEY RCARDO COALHATO,
VICE-PRESIDENTE

WAGNER DAUBERTO MASTELARO,
1º SECRETÁRIO,

FABIANO AMADEU DE CARVALHO,
2º SECRETÁRIO.

Anexo VI
Organograma - Câmara Municipal de Birigui

