DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

www.birigui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui

Terça-feira, 14 de novembro de 2023 **Ano VII | Edição nº 536** **Página 1 de 31**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Outros atos 2

Secretaria de Assistência Social 4
Outros Atos 4

Secretaria de Assistência Social - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente 4
Outros Atos 4

Secretaria de Meio Ambiente 4
Notificações 4

Secretaria de Assistência Social - Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e outras Drogas 5
Comunicados 5

Secretaria de Finanças 5
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 5
Quebra de Ordem Cronológica 5

Conselho Municipal de Saúde 6
Atos Administrativos 6
Atas 6

Poder Legislativo 9
Atos Oficiais 9
Resoluções 9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Birigui, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Birigui poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.birigui.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Birigui
CNPJ 46.151.718/0001-80
Rua Anhanguera, 1155
Telefone: (18) 3643-6000
Site: www.birigui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui

Câmara Municipal de Birigui
CNPJ 49.577.760/0001-55
Av. Youssef Ismail Mansour, nº 850
Telefone: (18) 3649-3000
Site: www.birigui.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Birigui garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.birigui.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Outros atos

CONTRATANTE: Prefeitura de Birigui. 3° Termo Aditivo n° 11.112/2.023 ao Contrato nº 9.488/2.020. CONTRATADA: Fast Telecomunicações Birigui Eireli Me. ASSINATURA: 08/11/2023. OBJETO: Prestação de serviços de fornecimento de link dedicado de dados (link de internet) com locação de roteador. DO PRAZO: Face ao disposto em parecer jurídico nº 371/2023/DGPL/SNJ, fundamentado no artigo 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, fica o Contrato n° 9.488/2.020 renovado por mais 12 meses, a partir do dia 11/NOVEMBRO/2.023, passando o término contratual para o dia 10/NOVEMBRO/2.024. DA ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL: Conforme requerimento da empresa e parecer jurídico nº 371/2023/DGPL/SNJ, fica alterada a denominação social da empresa FAST TELECOMUNICAÇÕES BIRIGUI EIRELI ME para FLIP TELECOMUNICAÇÕES EIRELI. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 85/2.020.

CONTRATANTE: Prefeitura de Birigui. 3° Termo Aditivo n° 11.114/2.023 ao Contrato nº 10.474/2.022. CONTRATADA: Efrata Construtora Ltda Epp. ASSINATURA: 08/11/2023. OBJETO: Execução da reforma da E. M. Roberto Clark, situado na Praça James Mellor, n° 196, Centro, nesta cidade de Birigui/SP. DA SUSPENSÃO: Face ao disposto no Parecer Jurídico nº 348/2023/SNJ/PMB, fica o prazo da execução do Contato n° 10.474/2.022 suspenso a partir do dia 29/SETEMBRO/2.023 até a data de 23/OUTUBRO/2.023. Os efeitos do presente termo aditivo retroagem a data de 29/09/2.023. DA PRORROGAÇÃO: Face ao disposto em Parecer Jurídico nº 348/2023/SNJ/PMB fica o Contrato nº 10.474/2.022 prorrogado por mais 120 dias a partir do dia 24/OUTUBRO/2.023, passando o término contratual para o dia 20/FEVEREIRO/2.024. Nos termos da cláusula 3.1 torna-se anexo ao presente termo aditivo o cronograma físico-financeiro, devidamente reformulado, apresentado pela Secretaria de Obras que diz respeito à prorrogação, nos termos do Parecer Jurídico nº 348/2023/SNJ/PMB. MODALIDADE: Tomada de Preços nº 11/2.022.

CONTRATANTE: Prefeitura de Birigui. 1° Termo Aditivo n° 11.108/2.023 ao Contrato nº 11.050/2.023. CONTRATADA: Bertaglia Engenharia Elétrica Ltda. ASSINATURA: 07/11/2023. OBJETO: Execução da obra de instalação de iluminação pública nas rotatórias da Rua Tupi, Colinas e trecho da Avenida Cidade Jardim (entre avenida Youssef Ismail Mansour e Rua Octacílo Camargo Fávero). DA PRORROGAÇÃO: Face ao disposto em parecer jurídico nº 169/2023/VVD/DGPL/SNJ, fundamentado no artigo 57, §1º, II da Lei Federal nº 8.666/93, fica o Contrato nº 11.050/2.023 prorrogado por mais 30 dias a partir do dia 08/NOVEMBRO/2.023, passando o término contratual para o dia 07/DEZEMBRO/2.023. MODALIDADE: Tomada de Preços nº 17/2.023.

.....

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Birigui. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 463/2023. CONTRATADA: INFITINI CONFECÇÃO ME. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES E ACESSÓRIOS DESTINADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II – TERMO DE REFERÊNCIA. ASSINATURA: 13/11/2023. VALOR: R$ R$ 111.588,10 PROPONENTES: 15. RECURSOS: Estaduais, Próprios e de Fundos Especiais. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 133/2023.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Birigui. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 464/2023. CONTRATADA: WALDIR COCUZZA. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES E ACESSÓRIOS DESTINADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II – TERMO DE REFERÊNCIA. ASSINATURA: 13/11/2023. VALOR: R$ R$ 19.500,00. PROPONENTES: 15. RECURSOS: Estaduais, Próprios e de Fundos Especiais. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 133/2023.

.....

PREFEITURA DE BIRIGUI
EDITAL Nº 205/2.023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2.023
JULGAMENTO ANÁLISE DAS AMOSTRAS/DOCUMENTOS

OBJETO: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios grãos, farináceos e outros destinados ao atendimento da clientela estudantil do ano letivo 2023/2024-Diretoria de Produção e Distribuição de merenda escolar da Secretaria de Educação. A Prefeitura de Birigui torna público a todos os interessados o resultado do teste de aceitabilidade e avaliação das amostras/documentos realizados dos segundos classificados e conforme documentos encaminhados, apresentou-se os seguintes resultados: 1) CCF Nutri Eireli item nº 11 reprovado; 2) Fioravante Com. de Produtos Alimentícios Ltda itens nº 03 e 19 aprovados; 3) Master Food Rio Preto Ltda itens nº 01, 10 e 17 reprovados; 4) Sagrado & Vidotto Araçatuba Ltda item nº 18 aprovado. O laudo do teste de aceitabilidade e análise das amostras/documentos na íntegra com as considerações encontra-se à disposição dos interessados na Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos na Rua Anhanguera, nº 1155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, e também no Site: www.birigui.sp.gov.br.. Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à veiculação desta publicação para eventual recurso. Birigui, 13/11/2023.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

EDITAL Nº 179/2.023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2.023

RESULTADO DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

Em atendimento à Cláusula 14.2.6 do Edital, e após análise realizada pela Secretaria Municipal de Saúde,

através da Comissão Especial designada, a Prefeitura Municipal de Birigui torna público o resultado da análise das documentações técnicas, e conforme documentos encaminhados, apresentou-se os seguintes resultados:

ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA: Aprovada no item nº 36.

Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à veiculação desta publicação para eventual recurso. O julgamento dos documentos encontra-se à disposição dos interessados na Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, na Rua Anhanguera nº 1.155 Andar Térreo, Jardim Morumbi, e também no Site: www.birigui.sp.gov.br. Birigui, 13/11/2023.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
EDITAL Nº 260/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 178/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) EMPILHADEIRA À DIESEL E 02 (DUAS) PRENSAS ENFARDADEIRA HIDRÁULICA VERTICAL, PARA COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II – TERMO DE REFERÊNCIA. Data da abertura: 29/11/2023, às 13:30 horas. Melhores informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, na Rua Anhanguera nº 1.155 Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP ou pelos e-mails: juliana.pregoeirabirigui@gmail.com e pregoeiros.birigui@gmail.com. O Edital poderá ser lido naquela seção e retirado gratuitamente no site www.birigui.sp.gov.br, Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal, Birigui, 13/11/2023.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
EDITAL Nº 259/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 186/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR, CAMINHÃO BAÚ, NOVO, ZERO QUILÔMETRO, ANO E MODELO DE FABRICAÇÃO NÃO INFERIOR A 2023/2023, DESTINADO AO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E IX – TERMO DE REFERÊNCIA. Data da abertura: 29/11/2023, às 08 horas. Melhores informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, na Rua Anhanguera nº 1.155 Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP ou pelos e-mails: juliana.pregoeirabirigui@gmail.com e pregoeiros.birigui@gmail.com. O Edital poderá ser lido naquela seção e retirado gratuitamente no site www.birigui.sp.gov.br, Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal, Birigui, 13/11/2023.

.....

PREFEITURA DE BIRIGUI
EDITAL Nº 261/2.023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 182/2.023.

OBJETO: Registro de preços para aquisição de mochilas e kits de higiene pessoal, para distribuição aos usuários do Centro POP da Secretaria de Assistência Social. Data da abertura - 29/11/2023, às 13:30 horas. Melhores informações poderão ser obtidas junto à Seção de Licitações na Rua Anhanguera nº 1155, Jardim Morumbi ou pelos e-mails: pregoeiros.birigui@gmail.com e tatyane.pregoeira@gmail.com. O Edital poderá ser lido naquela Seção e retirado gratuitamente no site ww.birigui.sp.gov.br. Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal, Birigui, 13/11/2023.

.....

PREFEITURA DE BIRIGUI

EDITAL Nº 258/2.023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 184/2.023.

OBJETO: Aquisição de 04 (quatro) implementos agrícolas (grade aradora intermediária, raspadeira agrícola tipo “scraper’, distribuidor de fertilizante e sementes, roçadeira) para o programa patrulha agrícola do Departamento Municipal de Produção Agropecuária – Secretaria de Meio Ambiente. Data da abertura - 29/11/2023, às 08:00 horas. Melhores informações poderão ser obtidas junto à Seção de Licitações na Rua Anhanguera nº 1155, Jardim Morumbi ou pelos e-mails: pregoeiros.birigui@gmail.com e tatyane.pregoeira@gmail.com. O Edital poderá ser lido naquela Seção e retirado gratuitamente no site ww.birigui.sp.gov.br. Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal, Birigui, 13/11/2023.

.....

PREFEITURA DE BIRIGUI-SP
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 23/2023 - EDITAL Nº 235/2023

LEANDRO MAFFEIS MILANI, Prefeito Municipal de Birigui, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que com fundamento no parecer da Comissão Permanente de Licitação, nomeados pela Portaria nº 01/2023, ADJUDICA o objeto da TOMADA DE PREÇOS Nº 23/2023, à licitante: MF ENGENHARIA E PROJETOS LTDA. (CNPJ Nº 31.252.563/0001-09), para a Contratação de empresa especializada para execução da obra de reforma dos banheiros e na iluminação da quadra poliesportiva, do Ginásio de Esportes Municipal, localizado na Rua Ten. Cel. Jaír Foresti, nº 92 – Jardim Nossa Senhora de Fátima, no município de Birigui-SP, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos, conforme memorial descritivo, memória de cálculo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos fornecidos pela Secretaria de Obras, no valor global de R$ 218.165,26 (duzentos e dezoito mil, cento e sessenta e cinco reais, e vinte e seis centavos) e HOMOLOGA o processo licitatório em questão. Prefeitura Municipal de Birigui, aos treze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e três.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
EDITAL Nº 234/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 179/2023

Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal de Birigui, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que me são conferidas por Lei, e obedecendo aos preceitos contidos na Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.186, de 14 de Junho de 2007 e Lei Federal 8.666/93, e suas posteriores alterações, HOMOLOGA todo o procedimento realizado, para que produza os efeitos legais o Pregão Eletrônico nº 179/2022, que objetiva a AQUISIÇÃO DE 06 (SEIS) ROÇADEIRAS, DESTINADAS À SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II, à empresa: SANRE COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA EPP (CNPJ Nº 20.502.109/0001-34): Item nº 01, no valor total de R$ 4.740,00 (quatro mil, setecentos e quarenta reais); com especificações unitárias e totais conforme planilha de lances anexada ao processo, e por atender as exigências editalícias. Birigui, 10 de novembro de 2.023.

.....

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Outros Atos

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Birigui, COMUDE, Gestão 2022/2024, em cumprimento à Lei nº 6.763/2019, comunica que devido ao feriado do dia 15 de novembro de 2023, a próxima reunião Ordinária do Colegiado será realizada no dia **22 de novembro de 2023, às 8 horas**, por participação online, via aplicativo Google Meet.

Matérias para pauta e link da reunião serão publicados no prazo legal.

Maiores informações pelos telefones: (18) 3642-0050 / 2185-0066

ROBERTO MICHEL SILVA DE HOLANDA
Presidente

.....

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Outros Atos

CONVOCAÇÃO

Em cumprimento à Lei Municipal n° 6.025/2015, alterada pela Lei Municipal n° 6.742/2019 e pela Lei Municipal n° 6.924/2020, o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Birigui/SP - CMDCA, Mauro Henrique Careta, no uso de suas atribuições, **CONVOCA, Clélia Rosilene Bergo Martins, RG: 6.299.390-1 PR, 7ª (sétima)** classificada no Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar de 2019, para comparecer na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, à Rua Guanabara, n° 87 – Vila Guanabara, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação desta, com a finalidade de assumir, temporariamente, a função de Conselheira Tutelar Suplente, em virtude de férias de conselheira tutelar titular, no período de 04/12/2023 a 02/01/2024.

Birigui, 13 de novembro de 2023.
Mauro Henrique Careta
Presidente do CMDCA

.....

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Notificações

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
COMUNICADO DE SUBSTITUIÇÃO

Em cumprimento a Lei N. 6.559, de 19 de abril de 2018, comunicamos o parecer favorável a substituição das árvores abaixo:

- Localização: Avenida João Gregolin, nº 932, Quadra 01, Lote 06 – San Marino
- Quantidade: (01)
- Especies: Pata de vaca (Bauhinia forticata) árvore no acesso de garagem conforme projeto aprovado pela Prefeitura Municipal de Birigui
- Responsável pela execução do serviço: Aristides José Bonfim Junior
- CPF: 294.589.968-05
- Forma de compensação: plantio de árvore no calçamento no mesmo endereço

Birigui, 13 de novembro 2023.
André Luiz Branco
Secretário Municipal de Meio Ambiente

.....

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
COMUNICADO DE SUBSTITUIÇÃO

Em cumprimento a Lei N. 6.559, de 19 de abril de 2018, comunicamos o parecer favorável a substituição das árvores abaixo:

 Localização: Rua João Galo, nº 2271 – Bosque da Saúde

 Quantidade: (01)

 Especies: Oiti (Licania tomentosa) árvore plantada em local inadequado comprometendo a acessibilidade no calçamento onde será feito a construção de passeio público (calçada), conforme notificação da Secretaria de Obras, Setor de Fiscalização de Obras, em conformidade com a Lei Complementar nº 105 de 13 de dezembro de 2018.

 Responsável pela execução do serviço: Lourival Junior Henrique Dias

 CPF: 323.789.698-56

 Forma de compensação: plantio de árvore no calçamento no mesmo endereço

Birigui, 13 de novembro 2023.
André Luiz Branco
Secretário Municipal de Meio Ambiente

.....

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS

Comunicados

O Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e outras Drogas (COMAD), Gestão 2023/2025, vinculado à Secretaria de Assistência Social, em cumprimento à Lei nº 6.763/2019, comunica que haverá **REUNIÃO ORDINÁRIA** dia **21 de Novembro de 2023** (terça-feira), às 08h, por participação online via aplicativo Google Meet pelo link da videochamada: https://meet.google.com/mba-qixh-whf.

Itens para pauta serão publicados em breve, respeitado o prazo legal.

Maiores informações por favor ligar no (18) 2185-0066.

GERVÁSIO REAME JÚNIOR.
Presidente

.....

SECRETARIA DE FINANÇAS

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Quebra de Ordem Cronológica

Birigui, 14 de novembro de 2023
Public. 135 /2023

Nos termos do artigo 5º da Lei Federal 8666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, publicamos que se encontra na Secretaria Municipal de Finanças, a justificativa encaminhada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria de Administração, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde com anuência do Excelentíssimo Senhor Prefeito, autorizando o pagamento fora da ordem cronológica dos processos abaixo discriminados, pelo fato de envolver despesa de relevante razão de interesse público:

RAZÃO SOCIAL/NOME	NAT	DOC.	VALOR - R$	VENC.
			254.425,55	
			Pagamento	
AQUA PEROLA LTDA	PJ	320	parcial	02/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.955	188,38	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.703	280,00	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.956	620,54	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.704	760,00	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.958	1.896,31	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.788	3.892,50	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.663	2.060,00	05/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.697	720,00	06/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.720	1.840,00	17/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.957	1.341,20	26/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.705	560,00	26/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.999	431,88	27/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.715	120,00	27/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.991	506,82	28/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.710	560,00	28/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.992	506,82	28/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.711	560,00	28/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	15.967	5.424,18	28/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	3.706	3.600,00	28/07/23
BETERQUINI & SANCHES LTDA-ME	PJ	16.015	3.368,66	30/07/23
CONTROLE ANALITICO ANALISES TECNICAS LTDA	PJ	61.951	14.089,39	24/05/23
GS INIMA BRASIL LTDA	PJ	258	170.356,50	06/08/23
HOME CARE CENE HOSPITALLAR LTDA	PJ	83.663	25.300,00	04/05/23
LINK CARD ADMIINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA	PJ	1.017.376	2.734,61	04/11/23
LINK CARD ADMIINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA	PJ	985.463	7.262,78	02/09/23
LINK CARD ADMIINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA	PJ	985.494	2.333,18	07/09/23
LINK CARD ADMIINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA	PJ	985.491	1.105,19	02/09/23
LINK CARD ADMIINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA	PJ	985.458	549,49	02/09/23
MR SILVA ENGENHARIA EIRELLI ME	PJ	247	17.487,89	16/09/23
RIO PRETOIND E COM.L DE PLACAS EIRELI	PJ	3.218	10.832,50	25/08/23
SMARAPD INFORMATICA LTDA	PJ	11.313	2.203,27	29/06/23
SMARAPD INFORMATICA LTDA	PJ	11.314	4.847,45	26/06/23
VIVIAM MAIA NOVAIS	PJ	3.647	4.064,00	12/05/23
VIVIAM MAIA NOVAIS	PJ	3.591	81,88	10/05/23
VIVIAM MAIA NOVAIS	PJ	3.549	4.798,50	02/05/23
VIVIAM MAIA NOVAIS	PJ	3.646	6.598,50	12/05/23

LEANDRO MAFFEIS MILANI
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIA LUCILENE F. JARDIM
SECRETÁRIA DE FINANÇAS

.....

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atos Administrativos

Atas

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
Praça Gumercindo de Paiva Castro s/nº – Centro – CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233
e-mail: conselhomunicipalsaude@birigui.sp.gov.br

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 12/2023
Data: 08/11/2023 às 08:00
Local: Sala de reunião da Secretaria Municipal de Saúde, Praça Gumercindo Paiva Castro, S/N – Centro – Birigui.

Participantes: Robson Fernandes de Oliveira, Paulo Roberto dos Santos Livramento, Maurício Bueno Alves, Kelli Cristina da Silva, Djanira Teixeira, Eunice Masson, Carmencita Rodrigues Paludetto, Mariane de C. Bonfim, Gilson Luiz Básilio Bazzão, Joyce Benassi, Marcelo Frazatto, Clarice Ap. P. A. Prado, Marcos Antônio Vicentin, Rubens Gil Junior, João Mario Cataroço.

Pauta da Reunião

1. Aditivo do Termo de Colaboração 02/2022 - APAE;
2. Plano de Trabalho Santa Casa de Birigui – R$ 200.000,00;
3. Plano de Trabalho Irmandade Santa Casa de Birigui - ICMS;
4. Plano de Trabalho Irmandade Santa Casa de Birigui – R$ 3.000.000,00;
5. Assuntos diversos;

Sr. Paulo iniciou a reunião cumprimentando os conselheiros e convidados, agradece a presença de todos. Carmencita expõe que a pauta da reunião foi enviado para a Câmara Municipal e comenta sobre a responsabilidade dos conselheiros. **Item 1 – Aditivo do Termo de Colaboração 02/2022 – APAE –** item excluído da pauta. **Item 2 - Plano de Trabalho Santa Casa de Birigui – R$ 200.000,00 –** Carmencita explica que o objeto do plano são os serviços médicos de oftalmologia, foi repasse de emenda, já passou na câmara e vai precisar ser refeito, porque é uma emenda federal e após todo o processo, o Ministério de Saúde enviou a resposta do questionamento à secretaria informando que a emenda seria para prestação de serviços e o plano anterior incluía material de consumo, emenda exclusiva para serviços. Sr. Rubens menciona que quem vai pedir a emenda tem que vim mais clara, Sr. Paulo expõe que é uma verba carimbada com destino certo. Sem dúvidas, Sr. Paulo coloca em votação, aprovado por unanimidade. **Item 3 – Plano de Trabalho ICMS** – Carmencita explica que o plano de trabalho para 2024, o Município tem uma lei que repassa a Entidade o equivalente de 8% do ICMS, a Santa Casa faz um plano com estimativa de repasse pois não tem como prever a arrecadação do Município no exercício de 2024, valor de previsão de R$ 5.664.000,00, Eunice complementa que a média é R$ 450.000,00 mês, podendo ser mais ou menos. Sem dúvidas, Sr. Paulo coloca em votação, aprovado por unanimidade. **Item 4 - Plano de Trabalho Irmandade Santa Casa de Birigui – R$ 3.000.000,00 –** Carmencita menciona que é uma verba estadual junto a Secretaria Estadual de Saúde, plano pré analisado pela DRS, dinheiro fundo a fundo e o Município em razão da intervenção irá repassar para Entidade. A DRS já fez uma análise no plano, feito todos os ajustes, a Secretaria de Saúde irá fazer a justificativa para o Estado, plano está especificado os serviços, medicamentos separados por grupos e materiais, de modo individualizado. Sem dúvidas, Sr. Paulo coloca em votação, aprovado por unanimidade. **Item 5 – Assuntos Diversos** – Carmencita menciona que o Ministério Publico enviou

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
Praça Gumercindo de Paiva Castro s/nº – Centro – CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233
e-mail: conselhomunicipalsaude@birigui.sp.gov.br

ofício ao conselho questionando sobre o CAPS no município. Sr. Paulo inclui esse assunto na pauta para dar ciência aos conselheiros da reunião com a secretária e como está o andamento da implantação do CAPS, houve uma reunião com a DRS e foi discutido o assunto, o Município recebeu o recurso errado e na reunião de CIR foi decidido que o Município ira fazer um plano de trabalho até o dia 23/11/2023 para ser analisado o CAPS e residência terapêutica no Município, para após discussão no governo estadual, o plano já está sendo elaborado para análise. Sr Paulo comenta que em reunião com a Cássia, o projeto precisa ter recurso e abrigar a questão de profissionais e dentro da esfera municipal não há recurso para a estrutura do projeto, desse modo precisa trabalhar para a implantação e o COMAD é uma peça fundamental para o assunto. Sr Rubens expõe que a instalação não é o problema e sim a manutenção do programa. Sr. Paulo faz a leitura da última resposta para o MP disponibilizada pela secretaria. O Conselheiro João e também conselheiro do COMAD menciona que tramita diálogos com os representantes da saúde e da câmara para a instalação do CAPS já há algum tempo, existem portarias que traz as modalidades dos CAPS e entende que existia o hospital psiquiátrico no município e os pacientes foram para outras cidades, expõe que Penápolis tem CAPs há um tempo, é inadmissível ainda não existir o CAPS no município, menciona que a saúde mental não possui estrutura suficiente para atender a demanda especializada, tendo que trabalhar com o que o município disponibiliza, complementa que o referente assunto vem de outras gestões, diz que uma rede de atenção especializada diminui o número de internação. Sr. Paulo complementa que qualquer tramitação que avance o projeto, irá comunicar o conselho. Gílson expõe que concorda com a fala de trabalhar com o que o município disponibiliza, explica que a rede possui 03 médicos estatutários com especialidade em psiquiatria e irão sair da rede em razão do teto salarial, e existem pacientes que há anos toma a mesma medicação, finaliza que o município está fazendo o que pode, mas pode trabalhar para fazer mais. A conselheira Joice pergunta se existe prazo para a instalação, Carmencita explica que tem prazo para entregar o plano, mas não tem informação da tramitação. Robson expõe sobre a reestruturação de atenção básica, pela não capacitação dos médicos para atender a demanda especializada. A conselheira Mariane expõe que é importante olhar a saúde mental como primordial, pois todos vão utilizar ou já utilizam a saúde mental, já faz tempo que fala de CAPS mas não tem andamento, sendo muito importante como conselheiros cobrar. Marcelo expõe que o mais urgente é mandar o projeto. Sr. Rubens expõe que está verificando há alguns meses a dificuldade de fornecimento de medicamentos na farmácia municipal e ubs, qual a justificativa para tal falta e faz um apelo para os vereadores para enviar emendas para a aquisição dos medicamentos para o município. Franciele se apresenta como chefe da farmácia, possui a Furp que abastece o município e antigamente supria a necessidade mas atualmente não supri, devido ao aumento da demanda dos pacientes e não consegue adquirir a quantidade de medicamentos, e com isso entra com recurso próprio para complementar a demanda, mas o município está passando por uma situação financeira complicada. Fernando diretor de planejamento, complementa que mensalmente a secretaria tem que disponibilizar R$ 2.080.945,79 mensal para arcar, houve um grande aumento de demanda de pacientes para medicamentos e materiais (ex: fralda), não consegue diminuir e o recurso não aumenta em proporção, esse ano estimou um valor para o exercício e houve a

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
Praça Gumercindo de Paiva Castro s/nº – Centro – CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233
e-mail: conselhomunicipalsaude@birigui.sp.gov.br

diminuição de 14 milhões, há débitos com o fornecedor que pode gerar atraso, que está sendo tratado com os mesmos para retornar o abastecimento. A diretoria de planejamento junto com a gestão não está medindo esforços para suprir a demanda. Franciele complementa que as emendas seria uma ótima vantagem para a assistência farmacêutica, não precisamos de apontamentos e sim união para atender os munícipes. Sr Rubens diz que não é a primeira vez que se depara com a falta de medicamento e pede ajuda para a câmara para tentar buscar recursos para essa situação do município, porque só quem necessita sabe a real necessidade. Clarice expõe que na capacitação para atendimento dos idosos mostrou que Birigui está 10 anos na frente em relação aos idosos. Vereador Buchala faz um desabafo e apelo que a câmara está empenhada, mas o Pronto Socorro e Santa Casa não tem como ficar do mesmo jeito em relação a lotação, a espera de vagas para internação e para cirurgias, Eunice explica que não há vagas e há atraso nos pagamentos dos médicos. Buchalla explica que enviou para o pagamento parcial dos médicos da santa casa um valor pelo duodécimo, os vereadores estão lutando para os recursos com os parlamentares e solicita ao conselho para tomar atitudes juntos, teve audiência da Loa semana passada e não teve nenhum munícipe. Sr Rubens diz que a população cobra, mas não quer participar, porque não acredita no sistema, deve se envolver mais. Robson diz que o pronto socorro está encaminhando paciente para a ubs com prioridade. Ricardo assessor diz que no início tudo é perfeito, mas a situação do município é ruim, todos tem culpa e tem que discutir e sempre irá esbarrar em questão financeira, política de governo, tem que ter planejamento e fiscalização. Sr. Paulo sugere a continuação das visitas nos estabelecimentos de saúde, priorizando o pronto socorro, e menciona que os conselheiros já realizaram as visitas em algumas UBS. Buchalla complementa em ir averiguar e procurar uma esfera maior. Carmencita expõe que no início da reunião explicou sobre a responsabilidade de cada conselheiro. Gílson diz que houve uma publicação de portaria do governo federal sobre o cadastramento de solicitação do novo PAC pelo site. Carmencita menciona que, até o presente momento, o departamento de odontologia não está com falta de material. Sem mais assuntos a serem abordados no momento, foi encerrada a reunião, sendo a ata redigida por Thaís Sanchez Bassetto e Carmencita Rodrigues Paludetto, da qual foi aprovada na reunião e assinada pelo presidente do Conselho Municipal de Saúde, Paulo Roberto dos Santos Livramento.

Paulo Roberto dos Santos Livramento
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N° 409, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2.023.

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.

Projeto de Resolução nº 5/2023, de autoria da Mesa Diretora.

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.

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 8 de novembro de 2023.

JOSÉ LUIS BUCHALLA,
PRESIDENTE.

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

RICARDO RAMOS BARBOSA,
CHEFE DE GABINETE.

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

ANEXO IV

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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.

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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;	

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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	

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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;	

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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	

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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.

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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: 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

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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.

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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.

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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;

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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;

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Birigüi
Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

