



ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: Assistente Legislativo	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; Conhecimentos em informática e pacote office.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 4-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presta assistência à unidade, efetuando o controle dos serviços de um modo geral;• Redige textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;• Presta serviços na unidade de atuação, com a execução de atividades diversas, tais como digitação, arquivamento, controle de estoques, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida pela chefia imediata;• Utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;• Indica, conforme a necessidade, a aquisição, a substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;• Estabelece comunicação com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos ou entidades, quando necessário;• Desenvolve apresentações multimídia, digitaliza documentos, trata imagens para ambiente digital e atualiza dados do site institucional;• Organiza os arquivos digitais de acordo com a arquitetura dos sites;• Monitora a recepção de e-mails e documentos direcionados aos setores pelos munícipes, funcionários, prestadores de serviços e etc., adotando os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas e processos internos;• Efetua e auxilia o preenchimento de processos, guias, requisições, cálculos, lançamentos e outros impressos;• Presta atendimento e esclarecimento ao público interno e externo,• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Analista Legislativo	



<p>Escolaridade: Superior Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; Conhecimentos em informática e pacote office.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 6-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres;• Presta assessoria qualificada na unidade de atuação, executando atividades de nível superior envolvendo orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração e execução de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária.• Controla os serviços gerais do setor em que estiver lotado, prestando suporte especializado na unidade de atuação, elaborando documentação técnica, conferência e análise de documentos, cálculos, lançamentos, planilhas, prontuários, seguindo processo e rotina pré-estabelecidas;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Analista Legislativo de TI</p>	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciência da Informação, Redes de Computadores e outros correlatos;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 6-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora e implanta sistemas informatizados, dimensionamento requisitos e funcionalidades do sistema;• Instala e customiza softwares;• Elabora documentação técnica estabelecendo padrões de uso de equipamentos;• Verificação de pontos de redes, ingressa máquinas no domínio da rede, configurando e instalando programas pertinentes às máquinas;• Instala e configura Sistemas Operacionais;• Suporta o uso de planilhas, editor de texto, e apresentações;• Auxilia o usuário no uso da Internet;• Registra todos os chamados que são abertos pelo usuário da Câmara;• Administra contas de usuários da rede e configura E-mail;• Fornece suporte a banco de dados;• Presta suporte técnico presencial e treinamento aos usuários da rede;• Aciona suporte de terceiros;• Monitora e identifica falhas no desempenho dos sistemas;• Instala, configura, inventaria e administra recursos tecnológicos (Servidores, Desktops, Switches, Roteadores, Impressoras,



	<p>Nobreaks entre outros);</p> <ul style="list-style-type: none">• Instala e configura softwares comerciais e corporativos;• Efetua Backup / Restore e formatação de Sistemas Operacionais;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Analista Legislativo de Rádio e TV	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Rádio e TV ou outros correlatos e devido registro no órgão de classe quando for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Produção e edição de vídeos, noções de linguagens da área.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 6-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capta imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções televisivas e multimídia, com teor jornalístico, documental e publicitário;• Executa a criação de conteúdo para redes sociais e para site, produzindo textos para comunicação interna, administrando a imagem e a identidade visual da Câmara, fornecendo diretrizes para a área de comunicação;• Capta imagens e executa o conceito fotográfico, organiza a produção de imagens;• Desenvolve roteiros, esquematiza coberturas de eventos e transmissões ao vivo, auxiliando na edição de reportagens;• Propõe e elabora pautas, organizando e dirigindo gravações internas e externas se necessário;• Opera microfones e mesas de som, utiliza câmeras de vídeo e equipamentos de iluminação; Grava imagem e som em estúdios e em ambiente externo;• Monta as sequências que foram gravadas aplicando efeitos necessários;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Analista Legislativo de Relações Públicas	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Comunicação Social/ Marketing/ Publicidade e Propaganda e outros correlatos e devido registro no órgão de classe quando for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolve e coordena atividades administrativas da área, executando processos e rotinas, visando o atendimento das necessidades de divulgação das atividades da Câmara; Responsável por divulgar a Câmara, assim como a Presidência, apoiando a programação dos padrões de comunicação visual e escrita, visando a boa imagem;• Analisa a organização e realização de simpósios, eventos e feiras, conforme convites recebidos, verificando a importância do comparecimento do Presidente, Vereadores, Diretores, Assessores, etc., aos mesmos, com objetivo de marcar presença, prospectar oportunidades e interagir com os munícipes;• Desenvolve sistema de comunicação, administrando os veículos



<p>Cursos específicos na área e 1 ano de experiência. Provimento: CE</p> <p>Classe: 6-A</p>	<p>internos de comunicação, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas da Câmara, avaliando as informações que devem ser veiculadas, realizando a divulgação interna de informações em geral;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza eventos que atraiam o interesse da população, analisando cuidadosamente todos os dados do mercado profissional, visando desenvolver materiais que criem consciência e aumentem a visibilidade da atividade do legislativo;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Contador</p>	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área e 1 ano de experiência.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 7-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;• Executa os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;• Inspecciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;• Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;• Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;• Realiza os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;• Elabora e assina balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;• Executa outras atividades correlatas à função.



CARGO: Jornalista	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Jornalismo e registro no MTB;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área e 1 ano de experiência.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 7-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Promove contatos e seleciona assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Vereadores e os Diretores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;• Participa da programação da TV da Câmara, captando materiais relativos as atividades executadas pelos legisladores;• Planeja, executa e coordena as atividades de jornalismo na Câmara;• Elabora e revisa textos jornalísticos de interesse;• Providencia a divulgação de eventos realizados na Câmara, atuando em reportagens nas solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;• Realiza editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa;• Elabora, redige e corrige matérias jornalísticas referentes as atividades realizadas, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara;• Encaminha as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;• Responsável pela a manutenção das matérias no site da Câmara;• Supervisiona a execução da clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre atividades dos Vereadores;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Agente de Segurança Legislativo	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Exerce vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais;• Controla entrada e saída de pessoas, veículos e equipamentos pelos portões de acesso;• Verifica a autorização de ingresso, identificando e registrando em formulários apropriados visando manter ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;• Exerce vigilância dos bens públicos realizando ronda de inspeção em intervalos pré-fixados;• Inspecciona as dependências visando a proteção e manutenção da ordem;• Efetua ronda diurna e noturna nas dependências e áreas



<p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 5-A</p>	<p>adjacentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assiste ao Presidente no policiamento interno;• Responsável pela abertura e fechamento das portas e portarias;• Verifica se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;• Opera equipamentos eletrônicos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Atua prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos de portas e janelas, incêndio ou desordens internas, acionando seu superior hierárquico imediatamente;• Presta informações e auxilia no socorro de munícipes;• Registra diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Oficial Legislativo</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; Conhecimentos em informática e pacote office.</p> <p>Provinimento: CE</p> <p>Classe: 3-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executa sob supervisão, tarefas de suporte administrativo;• Classifica e arquiva correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos;• Efetua a triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e localização;• Recebe, registra e encaminha correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;• Digita ou datilografa correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;• Redige e digita ofícios, cartas e correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;• Utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;• Recebe e expede correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa que atua;• Realiza serviços bancários, cópias reprográficas e auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários;• Auxilia nos serviços de atendimento ao público em geral;• Recebe e controla o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade



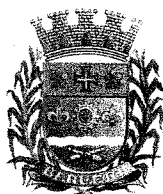
	<p>e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantem a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados;• Controle de cópias, zelando pelo equipamento de cópia reprográfica (Xerox), observando os prazos de manutenção e comunicando defeitos ao superior imediato;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Copeiro	
<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 1-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços de copa e cozinha;• Efetua no preparo e distribuição de café, chá, lanches e refeições;• Responsável pelo fornecimento, quando solicitado, de água e café aos funcionários, vereadores e visitantes no recinto do prédio da Câmara;• Auxilia a higienização e o cozimento dos alimentos e presta serviços de apoio na conservação dos mesmos;• Executa serviços de limpeza, organização e conservação local de trabalho;• Mantem a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré-estabelecida;• Responsável pela distribuição e manutenção da água e café;• Recolhe lixo e outros materiais de seu local de trabalho e diretamente ligados a alimentação;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Cozinheiro	
<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área e 1 ano de experiência.</p> <p>Provimento: CE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Seleciona os alimentos para o preparo das refeições, conforme cardápio orientado;• Prepara refeições, observando técnicas higiênicas adequadas por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção);• Distribui, orienta e acompanha as atividades dos copeiros;• Mantem a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha;• Requisita os gêneros alimentícios, anotando quantidades e especificações dos itens;• Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios;• Monitora e seleciona os alimentos a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização;



<p>Classe: 2-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orienta e executa a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha;• Fiscaliza e realiza limpeza geral da cozinha, retira o lixo, lava panos de limpeza, chão, paredes, dentre outros;• Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Motorista</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" emitida há no mínimo 3 anos.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 3-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirige o veículo oficial destinado ao Poder Legislativo Municipal para transporte do Presidente, servidores da Câmara, autoridades e demais passageiros, atendendo às necessidades do expediente, sob a orientação de seu superior imediato, seja no município ou em viagens intermunicipais e interestaduais;• Manipula os comandos e conduz o veículo no trajeto mais indicado seguindo roteiros ou mapas rodoviários em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;• Usa de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade, levando em conta a segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados;• Atende, mediante determinação do superior hierárquico, os diversos órgãos da Administração.• Efetua a entrega ou recolhimento de pequenas cargas e documentos, sendo responsável pelo controle dos protocolos de recebimento e/ ou entrega dos mesmos;• Preenche relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída, chegada, destino e demais ocorrências, durante a realização do trabalho;• Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso;• Cuida da limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade, inclusive ferramentas, documentação e acessórios;• Efetua reparo de emergência durante o percurso, se necessário;• Verifica a condição de funcionamento do veículo, observando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, freios e parte elétrica, zelando, solicitando se necessário os devidos reparos;



	<ul style="list-style-type: none">• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Procurador Jurídico	
<p>Escolaridade: Superior Completo em Direito e registro na OAB;</p> <p>Requisitos de Desempenho 02 anos de experiência na área jurídica.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 8-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Defende judicial ou extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara, inclusive na preparação de informações de autoridades em demandas judiciais, na participação em audiências da Câmara e de vereadores membros da mesa diretora, nos assuntos relacionados às atividades realizadas pela Casa e em decorrência do exercício do mandato parlamentar, bem como, na atuação e defesa do Presidente em exercício da Câmara perante o Tribunal de Contas;• Redige e examina projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;• Examina minutas de editais e contratos manifestando-se sobre sua regularidade, emitindo pareceres sobre dispensa e inexigibilidade, bem como cláusulas necessárias nos contratos a serem firmados pela Presidência;• Orienta quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;• Auxilia as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e egais;• Realiza a defesa dos membros da Mesa Diretora em ação criminal decorrente do exercício do mandato;• Presta assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias;• Representa em juízo ou fora dele os interesses da Câmara, analisando documentos e acompanhando processos diversos;• Presta assistência jurídica às Comissões Temporárias e participa dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos;• Assessoria os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas;• Representa a Câmara, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaborando defesas e acompanhando os processos;• Proporciona assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares e aos órgãos do Poder Legislativo, proferindo pareceres e informações em processos atinentes a sua área de atuação;• Executa outras atribuições correlatas.
CARGO: Recepcionista	



<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; Conhecimentos em informática e pacote office.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 3-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona, anuncia e atende ao público em geral dando o devido encaminhamento;• Registra os dados, anunciando-os às pessoas ou às áreas requisitadas, aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;• Presta serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes;• Mantem o controle de todas as visitas efetuadas aos Órgãos para assegurar a ordem e segurança;• Efetua atividade de recepção, seleção, classificação, registro e distribuição de correspondências, encomendas, jornais, revistas e outros documentos;• Auxilia na execução de solicitações de cópia reprográfica;• Executa outras atribuições correlatas.
CARGO: Telefonista	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 3-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executa tarefas que se destinam à operação de painel telefônico, aciona teclas e outros dispositivos, efetuando ligações internas, locais e interurbanas;• Atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais;• Registra a duração das ligações, fazendo anotações em formulários próprios para permitir o controle de ligações;• Opera e zela pelo equipamento telefônico;• Comunica defeito ao superior imediato e solicitando consertos e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;• Mantem atualizadas as agendas telefônicas internas e externas para facilitar a consulta;• Anota e encaminha recados;• Atende pedidos de informações telefônica;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Agente de Serviços de Manutenção	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executa reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica e hidráulica, consultando plantas, especificações e outras informações;



<p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 2-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela manutenção e conservação de equipamentos e instalações da Câmara, atentando para as condições de higiene e conservação;• Realiza vistoria periódica para o levantamento da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;• Inspecciona o consumo de água e verifica vazamentos;• Mantém a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;• Executa serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos ou objetos utilizados;• Retira materiais usados em obras de demolição;• Opera equipamentos e sistemas de informática ou outros, quando necessário ao exercício da atividade;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Segurança do Trabalho;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área e 1 ano de experiência.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 5-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Estuda as condições de segurança, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo com as equipes, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do local;• Elabora e executa planos e programas de proteção à saúde e de abordagens relacionadas à segurança e à medicina no trabalho dos servidores legislativos;• Estuda as causas de absenteísmo, faz levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procede a estudos epidemiológicos, coleta dados estatísticos de morbidade e investiga possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade;• Executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, faz análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental dos servidores legislativos;• Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças;• Mantém o cadastro dos empregados atualizado quanto a atestados e afastamentos médicos, sugerindo perícias junto a Medicina do Trabalho e/ou INSS a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;



	<ul style="list-style-type: none">• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Técnico de Som e Imagem	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Imagem e Som;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área e 1 ano de experiência.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 4-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Configura, opera e monitora sistemas de sonorização e gravação, editando, masterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes;• Opera mesa de controle e câmera para captação de imagem e som;• Realiza trabalho de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;• Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;• Capta ângulos de luz e adequação de som;• Faz montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;• Posiciona câmera fotográfica, de vídeo, equipamentos de iluminação e máquinas;• Ajusta câmera, enquadra e foca imagens de acordo com orientação;• Opera equipamentos de rádio, TV, áudio e vídeo;• Edita e mixa áudio, organiza a produção de imagens;• Capta imagens através de câmeras e vídeo, instrui e acompanha laboratórios fotográfico;• Responsável pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica;• Efetua o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;• Opera equipamento de edição de som e imagem;• Reproduz e restaura imagens fotográficas, slides, jornais, revistas ou livros;• Realiza testes e efetua a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas;• Providencia instalação de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;



	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;• Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Fotografo	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Fotografia;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Cursos específicos na área e 1 ano de experiência.</p> <p>Provimento: CE</p> <p>Classe: 4-A</p>	<ul style="list-style-type: none">• Opera câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação;• Opera programas de tratamento de imagens, conceituando o trabalho fotográfico;• Define o suporte material da imagem fotográfica, compondo a imagem, modulando a luz;• Revela filmes, edita imagem, amplia fotos, digitaliza imagem;• Trata a imagem digitalizada ou convencional, acrescentando legenda, restaurando, ampliando e retocando imagens fotográficas;• Cria efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduz sobre papel ou outros;• Produz documentação referente à imagem, contextualizando a imagem fotográfica e documentando a autoria;• Monitora, cataloga e arquiva os documentos fotográficos;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Gabinete	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Experiência necessária ao bom desempenho das atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Exerce atividades no campo funcional do Gabinete do Vereador, desde que não invada a competência exclusiva deste;• Planeja, organiza, comanda, coordena e controla as atividades do Gabinete;• Informa ao Vereador sobre as matérias de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento parlamentar e prestação de serviços aos munícipes;• Elabora relatórios sobre as atividades do Gabinete;• Presta assistência técnica e política ao Presidente da Câmara,



<p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-10</p>	<p>prioritariamente em atividades internas da Câmara e, se necessário, nas atividades externas inerentes ao representante do Poder Legislativo e ao seu mandato;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza a agenda das atividades e programações oficiais do parlamentar, administrando o atendimento às pessoas que o procurarem, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o mesmo, se for o caso;• Coordena as relações da Câmara com o Executivo Municipal assim como as atividades do Gabinete, cuidando pessoalmente da correspondência oficial;• Planeja e executa as ações legislativas e políticas do Vereador, recepcionando visitantes e hóspedes oficiais;• Promove e registra informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;• Elabora e analisa Projetos de Lei e outras proposições legislativas e também pareceres necessários aos atos legislativos do parlamentar;• Estabelece a interlocução do parlamentar com entidades e órgãos externos;• Preenche relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a utilização do mesmo para a realização de atividades externas;• Executa atividades correlatas orientadas pelo Vereador.
<p>CARGO: Assessor Parlamentar</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Experiência necessária ao bom desempenho das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presta assessoria política ao Parlamentar, em atividades internas e externas;• Atende ao Vereador nas atividades diárias, representando o legislador em eventos, audiências e reuniões se necessário;• Auxilia na interlocução com municípios, entidades e órgãos externos, promovendo a divulgação de atos e atividades desenvolvidas pelo Vereador;• Presta assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em recepção e cerimonial no Gabinete;• Atende ao planejamento, auxiliando na execução das ações legislativas e políticas do parlamentar;



Remuneração: CC-06	<ul style="list-style-type: none">• Recebe as demandas da população que chegam ao Gabinete e faz informar os interessados sobre o andamento dos processos e os orienta sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete;• Colabora com a elaboração de pareceres necessários aos atos legislativos do Parlamentar;• Datilografa, digita e formaliza os atos e documentos do Gabinete;• Distribui cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;• Preenche relatórios de utilização do veículo oficial com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização das atividades;• Executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou o Vereador.
CARGO: Assessor de Gabinete	
<p>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Experiência necessária ao bom desempenho das atividades.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-01</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e organiza a agenda diária de atividades do gabinete em atividades internas e externas;• Estabelece prioridades e mantém contatos necessários com órgãos dos governos municipal, estadual e federal, conforme orientação do Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar ou do Vereador;• Colabora na elaboração de pareceres, relatórios e controles de atividades;• Assessoria no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Vereador, como visitas, audiências, reuniões e solenidades;• Colabora no cumprimento das metas pré-estabelecidas pelo Vereador ou Chefe de Gabinete;• Preenche relatórios de utilização do veículo oficial com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a utilização do mesmo para a realização das atividades;• Executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar ou o Vereador.
CARGO: Procurador Geral	
Escolaridade: Curso de Direito com	<ul style="list-style-type: none">• Supervisiona e coordena as atividades jurídicas da Câmara Municipal de Barueri;



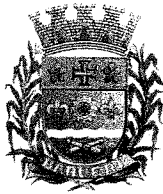
<p>registro de no mínimo 5 (cinco) anos na OAB;</p> <p>Requisitos de Desempenho: ser Servidor Efetivo da Advocacia Publica do Municipio de Barueri por no mínimo 3 anos.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-12</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responde pela respectiva Procuradoria, dando assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanha as Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes);• Patrocina a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele;• Lavra pareceres em processos e manifesta-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;• Presta esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposituras;• Presta consultoria e assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretoria, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais, diretamente ou por delegação aos Procuradores da Câmara Municipal;• Cumpre os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos;• Atua e acompanha processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte;• Assina e responde pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscaliza a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Controlador Interno</p>	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo compatível com a area de atuação;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barueri há no mínimo 3 anos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanha, fiscaliza e controla, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is), uso de telefone fixo e móvel (celular), execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento), a



<p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<p>observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara, a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara, e também com o responsável pela administração financeira (art. 54 da LC 101/2000), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LC 101/2000;</p> <ul style="list-style-type: none">• Procede ações de auditoria preventiva e avalia a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal realizados;• Alerta a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;• Apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional (art. 74, IV da CF);• Executa as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;• Comunica ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;• Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Ouvidor Geral</p>	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo compatível com a área de atuação.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barueri há no mínimo 3 anos.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirige a Ouvidoria da Câmara, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados, utilizando dados colhidos no atendimento dado aos munícipes e aos funcionários do Legislativo, tomando providências;• Examina, encaminha, responde e arquiva críticas, comentários, elogios, sugestões e quaisquer expedientes que lhe sejam dirigidos acerca das atividades desenvolvidas;• Recebe, examina e encaminha aos órgãos competentes da Câmara as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas quanto à violação ou discriminação dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, funcionamento ineficiente dos serviços do legislativo.• Propõe medidas para sanar as demandas recebidas, propondo abertura de sindicâncias ou inquéritos para averiguar as irregularidades.



08	<ul style="list-style-type: none">• Responde as denúncias ou questionamentos recebidos no prazo estabelecido e informando ao interessado.• Mantem registro atualizado da documentação relativa às suas atribuições, preferencialmente em meio eletrônico;• Apresenta, semestralmente, dados estatísticos sobre os atendimentos realizados, objetivando o aprimoramento dos serviços;• Divulga à sociedade, permanentemente, seu papel institucional;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Secretário Geral	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-11</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisiona, coordena e oferece suporte às Secretarias;• Orienta seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos pelo Presidente da Câmara;• Indica soluções e melhorias no que se refere às atividades exercidas pelos servidores;• Assegura o cumprimento das demais normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara Municipal, direcionando suas decisões às áreas pertinentes;• Presta assessoramento ao Presidente da Câmara;• Organiza, estrutura e conduz as atividades administrativas, financeiras, legislativas e de planejamento e gestão da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;• Administra e analisa, dados relativos a processos e procedimentos utilizados pelas secretarias;• Racionaliza processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;• Elabora diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Assessor da Secretaria Geral	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presta assessoramento técnico ao Secretário Geral nas atividades de gestão da Câmara Municipal;• Presta assessoria, sob supervisão do Secretário Geral, aos órgãos



<p>área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<p>subordinados à Secretaria Geral;</p> <ul style="list-style-type: none">• Levanta dados, junto as Secretarias, relativos a processos e procedimentos utilizados;• Presta assessoria, sob a supervisão do Secretário Geral, à Mesa Diretora e Presidência da Câmara Municipal, nos assuntos de competência da Secretaria Geral;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Secretario Administrativo</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-11</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e organiza as atividades de transporte, de manutenção, limpeza, copa, refeitório, segurança, zeladoria e monitoramento, protocolo e atendimento;• Gerencia e controla a utilização e gastos com a frota de veículos, fornecendo subsídios para os relatórios para o Tribunal de Contas;• Gerencia os contratos de terceirização de serviços existentes, assim como os licitados para sua área e outros que venham a ser firmados;• Avalia os serviços de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis verificando a necessidade de reparos;• Planeja a execução das atividade e medidas necessárias à segurança física dos Vereadores, dos servidores, munícipes e prestadores de serviço nas dependências da Câmara;• Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Diretor de Divisão Administrativa</p>	



<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisiona e administra os serviços de manutenção, limpeza, copa, refeitório, transporte;• Controla os valores recebidos para cobertura de despesas com refeição de servidores, executando o fechamento mensal de utilização;• Gerencia a fiscalização da qualidade, validade e armazenamento dos alimentos, assim como sua manipulação, bem como, a utilização e reposição de materiais de higiene e limpeza do refeitório;• Monitora os serviços de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis providenciando os reparos necessários;• Fiscaliza a execução de reparos mantendo prazos e cumprindo a rotinas de manutenção preventiva;• Monitora a manutenção de máquinas, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;• Indica soluções e melhorias para o exercício das atividades dos servidores;• Supervisiona os contratos de terceirização de serviços existentes e outros que venham a ser firmados;• Elabora relatório mensal de atividades por segmento;• Supervisiona serviços de telefonia e reprografia;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe do Setor de Transportes</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou "C".</p> <p>Provimento: CC</p>	<ul style="list-style-type: none">• Controla a utilização dos veículos, incluindo a logística de circulação sendo o responsável pelo acompanhamento das manutenções periódicas e preventivas dos veículos;• Acompanha os contratos das empresas terceirizadas para cumprimento dos acordos estabelecidos em contrato;• Proceda com a regularização de IPVA, Seguro Obrigatório, Licenciamento, Inspeção Veicular Ambiental, assim como gerencia as multas recebidas;• Controla o consumo de combustível e lubrificante, bem como prazos ou quilometragem para revisões, efetuando reabastecimento, lubrificação e alertando quanto às revisões, bem como da limpeza e higienização;• Fiscaliza a frota de veículos, fornecendo subsídios para os relatórios para o Tribunal de Contas;• Responsável pela vistoria da frota de veículo, observando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, freios, parte elétrica e demais condições de funcionamento, zelando pela



Remuneração: CC-05	<ul style="list-style-type: none">manutenção do mesmo solicitando os devidos reparos;Analisa os relatórios de utilização do veículo preenchidos pelos motoristas;Elabora e controla a agenda de atividades dos motoristas;Informa e esclarece dúvidas sobre as leis de trânsito, solicitando e indicando necessidades de treinamentos e atualização dos motoristas;Conduz carro oficial quando necessário;Executa outras atividades correlatas a função.
CARGO: Chefe de Setor de Manutenção e Limpeza	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">Supervisiona e orienta os serviços de manutenção e limpeza, estabelecendo cronograma de atividades;Gerencia a qualidade e presteza do serviço, bem como a economicidade dos suprimentos adquiridos para a execução das atividades do setor;Controla possíveis escalas de trabalho e cronogramas de atividades a serem desenvolvidas pelos prestadores de serviços e/ou pessoal contratado visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;Efetua requisições de compra de materiais necessários para suprir eventuais manutenções prediais, com suas devidas justificativas;Procede com o controle de abastecimento e consumo de materiais e equipamentos de manutenção, higiene e limpeza;Auxilia na gestão dos contratos licitados para as aquisições de suprimentos de higiene, limpeza e manutenção bem como gere contratos de terceirização de serviços existentes e outros que venham a ser firmados;Elabora relatório das atividades executadas;Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Copa e Refeitório	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o</p>	<ul style="list-style-type: none">Requisita os gêneros alimentícios, anotando quantidades e especificando os produtos a serem utilizado;Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização;Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha, cozinheiros e demais funcionários sob sua supervisão;Auxilia na gestão dos contratos licitados para a aquisições de



<p>bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<p>produtos e materiais de copa e refeitório, bem como gere contratos de terceirização de serviços, água mineral e outros correlatos que venham a ser firmados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio pré-determinado;• Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessário, visando mantê-los em condições adequadas de uso;• Controla o serviço de manutenção da água, café, materiais cozinha, inclusive do fornecimento, quando solicitado, de água e café aos funcionários, vereadores e visitantes no recinto do prédio da Câmara;• Elabora relatório das atividades executadas;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Diretor de Divisão de Segurança e Zeladoria</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirige e organiza as atividades de segurança patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal;• Coordena e promove a execução de todas as atividades e medidas necessárias à segurança física dos Vereadores, dos servidores e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara;• Promove a execução de medidas determinadas pela Presidência para boa ordem das Sessões Plenárias, de acordo com o Regimento Interno;• Zela pela segurança do Presidente da Câmara Municipal em suas atividades institucionais interna e externamente;• Supervisiona os contratos de terceirização de serviços existentes e outros que venham a ser firmados, inclusive os contratos de manutenção de câmeras;• Confere as inspeções escritas quinzenais e mensais dos equipamentos de proteção contra incêndios;• Controla o desenvolvimento das atividades de recepção orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;• Avalia o resultado do trabalho, detectando falhas e propondo modificações;• Elabora relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Segurança</p>	



<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orienta e distribui as atividades diárias dos funcionários sob sua supervisão;• Analisa e aprova as escalas de serviço dos agentes de segurança;• Elabora horários das rondas internas e externas conferindo a grade de proteção perimetral;• Confere a permanência dos servidores da recepção e agentes de segurança nos postos de serviço;• Confere a disposição dos veículos no estacionamento;• Planeja e determina a quantidade de Agentes para os eventos programados;• Solicita apoio (quando necessário), dos órgãos externos de segurança;• Mantem o controle da prestação de serviços de segurança terceirizada e trata de assuntos operacionais;• Redige os relatórios de ocorrências e das atividades executadas;• Confere as inspeções e ocorrências escritas emitidos pelos servidores;• Faz reuniões rotineiras com a equipe de trabalho para orientação e esclarecimento de dúvidas;• Auxilia a Cipa na prevenção de acidentes de trabalho.• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Zeladoria e Monitoramento</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mantem o controle do monitoramento da entrada e saída de servidores e visitantes.• Fiscaliza a circulação dos prestadores de serviços;• Executa o controle e fiscalização da circulação dos bens patrimoniais exigindo autorização de saída;• Auxilia quando necessário na abertura de portas para os servidores quando necessário, utilizando as chaves de segurança;• Orienta as rondas periódicas verificando e evitando atos de vandalismo no patrimônio;• Supervisiona o fechamento de portas e portões, desliga luzes, ar condicionado e fecha torneiras;• Efetua a rotina de inspeção periódica nos hidrantes verificando esguichos, mangueiras e chaves;• Responsável pela inspeção relacionada estrutura predial, verificando a normalidade e segurança de todos os aspectos estruturais;• Estabelece a operação do alarme de incêndio quando necessário;



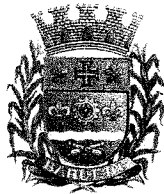
	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza a liberação de veículo da Administração fora do expediente quando necessário;• Elabora relatório das atividades executadas;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Atendimento e Recepção	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisiona os serviços de recepção, acompanha o atendimento e orientação ao público, presencial ou por telefone, auxiliando-os no necessário;▪ Coordena a recepção, cadastro e encaminhamento dos visitantes aos setores ou gabinetes da Câmara Municipal;▪ Mantém o controle da disponibilidade para o atendimento junto aos gabinetes;▪ Elabora o relatório sobre o número total de visitantes recepcionados e por gabinete;▪ Providencia o recebimento e distribuição das correspondências simples;▪ Encaminha ao setor de responsável, as correspondências e encomendas recebidas.▪ Elabora escalas de trabalho;▪ Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Secretario de Planejamento e Gestão	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-11</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora estratégia junto a secretaria geral e presidência, a fim de atender as necessidades tecnológicas da Câmara Municipal;• Controla a gestão de tecnologia da informação e aprova infraestrutura de hardware, software e rede;• Coordena a elaboração dos editais de licitação nas modalidades legalmente previstas e aprova suas minutas;• Auxilia as Comissões na avaliação da documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da Procuradoria Jurídica quando o caso;• Controla as atividades relacionadas à administração de pessoal, concurso público, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho;• Monitora a emissão de documentos técnicos relativos à Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;• Coordena os trabalhos relativos aos processos administrativos sancionatórios e rescisórios procedentes dos certames licitatórios;• Acompanha os programas de auditorias externas e internas



	<p>realizadas na gestão da responsabilidade social e ambiental, relatando e monitorando o desempenho do Sistema Integrado de Gestão e qualquer necessidade de melhoria;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Diretor de Divisão de Tecnologia de Informação	
<p>Escolaridade: Superior Completo em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou Ciência da Informação.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Experiência mínima de 03 anos comprovada compatível com o cargo.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administra a infraestrutura de TI identificando ações que visam garantir a confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos, processos e serviços de tecnologia;• Acompanha e avalia a execução dos planos de ação, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação;• Elabora planos de ação com base nas informações contidas na pesquisa de satisfação dos clientes internos, a fim de atingir e melhorar as metas estipuladas;• Identifica e avalia novas alternativas tecnológicas, visando reduzir custos operacionais e garantir a segurança da tecnologia da informação;• Supervisiona os contratos de terceirização de serviços existentes e outros que venham a ser firmados;• Elabora relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Gerenciamento de Sistemas	
<p>Escolaridade: Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou Ciência da Informação.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordena projetos de gerenciamento de sistemas para a área de TI;• Desenvolve implanta e suporta sistemas informatizados;• Dimensiona requisitos e funcionalidades, especificando arquitetura e definindo ferramentas,;• Testa e implementa software e hardware, com o objetivo de racionalizar e automatizar os processos e rotinas;• Elabora documentação técnica e estabelece padrões de uso de equipamentos;• Suporta e treina usuários da administração e gabinetes;• Executa outras atividades correlatas à função.



Provimento: CC Remuneração: CC-05	
CARGO: Chefe de Setor de Suporte	
Escolaridade: Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas Ciência da Informação, Redes de Computadores, ou outros correlatos. Requisitos de Desempenho Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades. Provimento: CC Remuneração: CC-05	<ul style="list-style-type: none">• Supervisiona e fiscaliza as atividades das empresas terceirizadas na montagem, configuração, instalação e manutenção de computadores e periférico;• Monitora e avalia o desempenho da rede e dos sistemas de informação;• Analisa e configura as políticas e assegura procedimentos necessários para segurança da informação;• Coordena as atividades de suporte avançado (Service Desk) aos usuários, orientando e auxiliando para o bom desempenho da atividade;• Elabora documentação técnica e estabelece padrões de uso de equipamentos;• Administra contas de usuários da rede e configura e-mail;• Supervisiona e executa as rotinas de back-up e restore e contas de usuários;• Acompanha solução de problemas de rede;• Responsável por garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Diretor de Divisão de Licitação, Contratos e Suprimentos	
Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso; Requisitos de	<ul style="list-style-type: none">• Controla e fiscaliza as atividades relacionadas às necessidades da aquisição de produtos e contratação de serviços, após análise crítica das Solicitações de Compras encaminhadas à Divisão;• Busca melhorias contínuas aos processos de compras, com objetivo de adequá-los sempre aos padrões legais, otimizando a realização das tarefas para satisfazer o interesse público e necessidade dos clientes internos;• Monitora o vencimento do Contrato, tomando ações para assegurar em tempo hábil a análise quanto ao cumprimento total das obrigações e quanto à decisão de encerramento, renovação ou aditamento.



<p>Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organiza e apoia as atividades relacionadas ao planejamento das licitações e contratos;• Coordena e planeja as atividades relacionadas ao desenvolvimento, cadastramento e controle de fornecedores;• Supervisiona a gestão de todos os Contratos de Fornecimento de Produtos e Serviços, em seus processos de Iniciação, Formalização, Execução e Encerramento;• Analisa as eventuais alegações quanto a alterações contratuais, sejam unilaterais, por acordo entre as partes ou por acréscimos e supressões;• Elabora documentos gerenciais, como planilhas contendo informações sobre licitações e contratos, a fim de facilitar a tomada de decisões;• Executa outras atividades correlatas a função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Licitações e Contratos</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia procedimentos de cotação e compra de materiais e serviços necessários às atividades da Câmara;• Elabora documentos de controle de solicitações de compras, e supervisiona e providencia a ordem e correção do processos licitatórios.• Administra e supervisiona as solicitações de aquisição de materiais, produtos e serviços, dando o devido encaminhamento para a correta aquisição destes;• Auxilia no processo licitatório, nas suas fases internas e externas, até o seu arquivamento final, inserindo dados e alimentando sistemas/planilhas de controle, visando e subsidiando a geração de relatórios, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros;• Auxilia o setor requisitante na elaboração dos termos de referência e editais de licitações (convite, pregão, tomada de preços);• Elabora contratos e aditamentos;• Supervisiona e revisa as cotações de preços de produtos e serviços, comparando preços no mercado, bem como aos bancos de preços governamentais;• Apoia nas aberturas de licitações, conferindo documentos e elaborando atas, controlando prazos e publicando editais e matérias referentes as licitações em andamento;• Verifica a regularidade das empresas junto aos órgãos competentes;• Solicita e valida a documentação de habilitação do vencedor;• Supervisiona a entrega do objeto comprado ou licitado, checando



	<p>se a nota fiscal condiz com o processo licitatório em conjunto com o solicitante;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Almoxarifado e Suprimentos	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zela pela conservação e o armazenando dos materiais em condições adequadas e verifica a qualidade e validade dos produtos recebidos;• Controla o recebimento e a conferência de acordo com as notas fiscais, dos materiais recebidos de acordo com suas características;• Acompanha e aponta possíveis desperdícios e solicitações fora das necessidades ou padrões utilizados pela Câmara;• Monitora prazos de entrega dos pedidos de fornecimento, especificidade do produto, assim como a quantidade, mantendo o controle de inconformidades e divergência dos materiais em relação à quantidade pedida e demais situações esporádicas;• Acompanha a conferência e a estocagem dos materiais recebidos de acordo com suas características;• Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas;• Comunica os fornecedores quando da ocorrência de atrasos, inconformidades e divergência dos materiais em relação à quantidade pedida e demais situações esporádicas;• Controla o sistema informatizado verificando o cadastramento de servidores, materiais e empresas;• Controla a entrada e saída de materiais e produtos do estoque, gerando balancetes e inventários;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Diretor de Divisão de Gestão de Pessoas	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assegura o cumprimento da legislação e temas relativos à área de pessoal na Administração Pública;• Controla e mantém atualizados o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras;• Zela pelo cumprimento das normas e leis relacionadas com o capital/trabalho, evitando passivo trabalhista;• Controla a emissão de declarações, certidões e outros documentos relacionados à área de Recursos Humanos;• Representa a Câmara sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas;



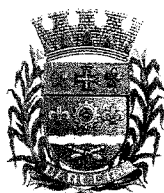
<p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Controla os convênios com instituições de ensino e contratos diversos relacionados à área de pessoal existentes com a Câmara Legislativa;• Responsável pelo acompanhamento de concurso público;• Elabora e acompanha o processo de avaliação de desempenho dos empregados, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos de avaliação;• Analisa e controla a execução de Folha de Pagamento e Cálculos Diversos para Controle de gastos com pessoal frente ao Orçamento;• Propõe e desenvolve programas de treinamentos e desenvolvimento de pessoal, após avaliação das necessidades;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Folha de Pagamento</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realiza cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento, geração e emissão dos holerites, controle de frequência, licenças, férias e outras atividades relacionadas com recursos humanos dentro do estabelecido no Regime Jurídico Único Estatutário dos Servidores Públicos do Município;• Controla e calcula recolhimento de encargos trabalhistas;• Controla e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores legislativos;• Mantém atualizadas as fichas cadastrais dos servidores• Controla e realiza a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei;• Realizar atividades de controle, elaboração de RAIS e DIRF;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Concursos, Treinamento e Avaliação de Desempenho</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realiza o levantamento de necessidades de treinamento,• Elabora o conteúdo dos cursos de treinamento e acompanha sua execução;



<p>área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia na organização e realização de treinamento e eventos relacionados ao desenvolvimento dos recursos humanos;• Analisa e produz de relatórios relativos aos resultados de treinamentos realizados;• Controla os serviços de treinamentos e cursos terceirizados assim como os convênios com instituições de ensino;• Realiza o levantamento de necessidade de realização de concursos públicos e auxilia na elaboração do edital;• Participa da elaboração e/ou atualização de parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos funcionários;• Supervisiona a organização e o entendimento e aplicação de avaliação de desempenho, apurando os resultados do processo;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Saúde e Segurança do Trabalho	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisiona o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho, providenciando a correção de eventuais falhas;• Coordena e acompanha o cumprimento de prazos dos Atestados de Saúde Ocupacionais;• Monitora o agendamento junto empresa contratada dos exames médicos periódicos admissional, demissional, de mudança de cargo e de retorno ao trabalho;• Acompanha e colabora na elaboração dos laudos PCMSO, PPR, PPP, LTCAT, LAUDO ERGONOMICO, e LAUDO DE RUÍDO EXTERNO;• Programa, elabora e desenvolve juntamente com a CIPA, Gestão Integrada, e empresa contratada a semana da SIPAT;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Diretor de Divisão de Gestão Integrada	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordena, integra e divulga o Sistema de Gestão da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;• Coordena os programas de auditorias externas e internas;



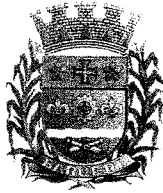
<p>área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Monitora o desempenho do Sistema Integrado de Gestão, apontando a necessidade de melhoria;• Assegura a promoção, inclusive por treinamento e palestras, de conscientização para a Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;• Monitora o desempenho do Setor de Controle de Normatização, apontando e orientando necessidades de melhorias, quando necessário;• Emite e controla os documentos normativos da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;• Identifica e analisa questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema Integrado de Gestão, desenvolvendo e apresentando propostas de soluções;• Divulga e auxilia na consolidação das diretrizes estabelecidas pelo Conselho da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Controle de Normatização</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Centraliza e gerencia o Sistema de Documentação Normativa na Câmara Municipal de Barueri;• Coordena e auxilia na realização de eventos que promovam a conscientização da responsabilidade social, ambiental e de qualidade;• Revisa, sempre que necessário, a Tabela de Leis e Normas aplicáveis aos Procedimentos Documentados;• Controla e mantém os registros da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente referentes à administração dos Procedimentos Documentados no âmbito da Câmara Municipal de Barueri;• Registra e arquiva os originais dos Procedimentos Documentados;• Emite periodicamente o Índice Geral de Procedimentos Documentados;• Responsável pela revisão e disponibilização da Documentação Normativa.• Controla e atualiza os registros eletrônicos dos Procedimentos Documentados;• Destrói as cópias de Documentos Obsoletos;• Assegura a uniformidade e a coerência entre os documentos que



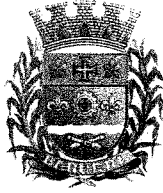
	<p>compõem o Sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerencia as atividades operacionais e a manutenção do Sistema Normativo no âmbito da Câmara Municipal de Barueri;• Monitora a adequação e a aderência das práticas organizacionais quanto ao fiel cumprimento das normas SA 8000, ISO 9002 e ISO 14001, bem como os procedimentos estabelecido;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Secretário de Finanças e Orçamento	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-11</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e controla as atividades relativas a administração das políticas financeira, orçamentária, contábil e patrimonial da Câmara propondo soluções, inclusive, quanto aos aspectos estratégicos e táticos;• Elabora proposta de orçamento anual do Legislativo a ser aprovada pela Mesa Diretora, e incluído pelo Executivo no orçamento anual do Município para o exercício seguinte;• Acompanha a execução orçamentária propondo ajustes necessários (suplementações, abertura de créditos adicionais ou cortes de despesas);• Coordena a elaboração do ato de alteração orçamentária para aprovação da mesa diretora e o encaminhamento para a Prefeitura para publicação;• Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;• Apresenta relatórios com subsídios para tomada de decisões relacionadas à área financeira, de modo a atender a previsão orçamentária destinada à Câmara Municipal;• Orienta as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Diretor de Divisão de Contabilidade e Orçamento	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apura, no início de cada exercício, o valor estimativo a empenhar das despesas com folha de pagamento e encargos sociais e outras despesas passíveis de empenho por estimativa, bem como realiza ajustes que se façam necessários durante o exercício;• Atende às solicitações diversas feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive auditorias in loco;• Presta contas ao Tribunal de Contas Estado de São Paulo por meio de envio de documentos ao Sistema Audesp;



<p>Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Confere e assina as reservas de dotação;• Responsável pelo controle de ativos e bens materiais servíveis e inservíveis;• Elabora, semestralmente, relação das obras realizadas no semestre a ser encaminhado para a Prefeitura;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Contabilidade e Orçamento</p>	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão competente</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e opera a contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro;• Procedo o encerramento e abertura de exercícios financeiro realizando conferência de todos os demonstrativos e saldos contábeis;• Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;• Inspecciona a escrituração de livros contábeis, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;• Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;• Atualiza o portal da transparência com a disponibilização de balancetes mensais de receitas e despesas, balanços anuais e outras informações relacionadas a esta Diretoria• Examina sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;• Realiza perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequados aos procedimentos já estabelecidos;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Patrimônio</p>	



<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanha aquisições e recebimentos de bens permanentes (patrimônio) com conferência das Notas Fiscais, bem como suas baixas, inclusive abertura de processos internos nos casos em que haja furto ou roubo destes bens;• Coordena o cadastramento dos bens no sistema patrimonial;• Mantém o controle e a fiscalização na distribuição dos equipamentos e produtos dentro da Câmara, através de atualização em sistema, chapeamento dos bens e elaboração dos termos de responsabilidade;• Solicita parecer jurídico para desfazimento de bens considerados como inservíveis, elabora ofício para envio destes à Prefeitura e realiza sua baixa em sistema de patrimônio;• Executa o fechamento mensal do sistema de patrimônio, assim como, informa ao setor de contabilidade e orçamento a situação patrimonial a fim de que esta seja demonstrada em seus relatórios, balancetes e balanços;• Realiza levantamento de inventário anual;• Analisa a documentação da natureza das despesas, bem como efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso;• Realiza transferência de bens ocorridas que são comunicadas pelos servidores da Câmara;• Responsável pelo controle de ativos e bens materiais servíveis e inservíveis;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Tesouraria</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela emissão de cheques, controle das contas bancárias e transferências bancárias;• Efetua os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, contratos, compras e demais encargos;• Administra o fluxo de caixa, organizando pagamentos por ordem cronológica e garantindo recursos para que os mesmos sejam realizados;• Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos, apontando pendências e retificando possíveis erros;• Executa outras atividades correlatas à função.



Provimento: CC Remuneração: CC-05	
CARGO: Secretário Legislativo	
Escolaridade: Superior Completo em Direito e com registro no órgão competente se for o caso. Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades. Provimento: CC Remuneração: CC-11	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e fiscaliza as atividades relacionadas às proposituras e documentos a serem lidos no expediente das sessões;• Promove as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;• Controla a divulgação das atividades e atribuições da Câmara junto ao setor responsável;• Apresenta relatórios com subsídios para tomada de decisões do Presidente da Câmara;• Assessoria o Presidente da Câmara na condução dos trabalhos no Plenário e organiza a ordem do dia;• Presta esclarecimentos que forem solicitados relativos a aplicação do Regimento Interno e Lei Orgânica, inclusive relacionadas ao andamento das proposições;• Controla e mantém as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos da Câmara Municipal;• Assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos e Acesso;• Mantém contato com outras Secretarias Municipais e outras esferas de governo, para assuntos de natureza legislativa;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Diretor de Divisão de Apoio Legislativo	
Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso. Requisitos de	<ul style="list-style-type: none">• Elabora roteiro e organiza documentação para a apreciação em plenário;• Elabora e fiscaliza as atividades relacionadas aos projetos de Leis, Resoluções, Decretos, entre outros e prepara a pauta da ordem do dia com os projetos que serão discutidos e votados na sessão;• Controla e orienta a execução das atividades relacionadas a projetos e acompanha prazos conforme disposições do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;• Coordena as atividades relacionadas aos documentos gerados no



<p>Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<p>processo legislativo durante as sessões; e serviços de cadastramento de proposições, arquivo e distribuição de documentos, interna e externamente, gerados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Controla as proposições apresentadas pelos Vereadores, pelo Chefe do Executivo Municipal, pela Comissão Permanente e de iniciativa popular conforme os tipos elencados no Regimento Interno;• Colhe autógrafos de Leis, Resoluções e Decretos• Presta assessoramento aos gabinetes e vereadores quanto a elaboração de proposições, pesquisa de leis, projetos e decretos, bem como orientação e conferência de proposições geradas no gabinete;• Supervisiona a montagem de processos dos projetos de lei para os vereadores;• Assessora na condução dos trabalhos das Sessões da Câmara;• Arquia toda a documentação gerada através do processo legislativo desde seu protocolo até o seu arquivamento;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Protocolo e Expediente Legislativo</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Controla o protocolo documentos e o registro em livro próprio ou outro sistema;• Assegura a entrega dos documentos aos setores e gabinetes responsáveis;• Realiza a análise crítica das proposições, seguindo os critérios especificado no Regimento Interno;• Encaminha toda a documentação referente a proposições, depois de processadas, numeradas e cadastradas para as providências cabíveis;• Registra em relatório próprio as proposições devolvidas, apresentadas pelos vereadores, que não estejam em conformidade com o Regimento Interno;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Atos Oficiais</p>	
<p>Escolaridade:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora e revisa Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias,



<p>Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<p>Solenes, Especiais, Posse, Julgamento e Audiências Públicas, seguindo os critérios estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza cópia das Atas aos vereadores antes de serem submetidas à aprovação na sessão;• Providencia cópia de documentação, quando solicitada pelos vereadores durante a sessão;• Providencia o registro de Presença de vereadores nas Sessões e na Ordem do Dia e de Inscrições para a fase de Explicação Pessoal;• Arquiva as atas até o término da sessão legislativa;• Assessora e acompanha os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das Sessões;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Diretor de Divisão de Documentação e Arquivo</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimentos em tratamento e política de arquivos.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e orienta, as atividades dos setores de Documentação e Arquivo e de Acesso à Informação, bem como oferece suporte as demais unidades quanto a critérios de produção, acúmulo acondicionamento e armazenamento de documentos;• Coordena as atividades de recebimento, registro, catalogação e arquivamento;• Controla o acervo arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico no âmbito da Câmara Municipal;• Coordena o Arquivo Público da Câmara Municipal no cumprimento de suas atribuições;• Atua junto à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;• Acompanha e auxilia a formulação de política de gestão de documentos, por meio de instrumentos técnicos seguindo os princípios, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;• Assegura a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;• Acompanha e auxilia a eliminação de documentos desprovidos de valor histórico, probatório e informativo;• Realiza projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação e



	<p>preservação da memória e as pesquisas sobre a História da Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atua como parte em convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Documentação e Arquivo	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executa o controle de documentos de arquivo, elaborando índices, separando e classificando documentos;• Controla, prepara e organiza os documentos para a digitalização, especialmente os processos legislativos;• Atualiza o repositório de documentos dos processos legislativos no site oficial;• Recebe, trata, confere e elabora os registros do arquivamento dos documentos produzidos e acumulados pelas unidades no âmbito da Câmara Municipal durante o ingresso no Arquivo Público;• Controla a catalogação dos documentos que ingressam no Arquivo Público, bem como o armazenamento e a distribuição nas prateleiras conforme as diretrizes e o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;• Atende as solicitações, providencia a busca, separação e acondicionamento de documentos solicitados pelas unidades da Câmara Municipal;• Registra e mantém o controle de saídas e entrada dos documentos solicitados pelas unidades da Câmara Municipal;• Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Acesso à Informação	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realiza e coordena o atendimento presencial ou eletrônico de pedido de acesso a informações;• Orienta o cidadão requerente sobre os procedimentos que sucedem o pedido, assim como indica onde obter a informação desejada sem a necessidade de pedido;• Controla o protocolo e encaminhamento dos pedidos de acesso a informações aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, assim como o cumprimento de



<p>necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<p>prazos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão interno ou departamento no âmbito da Câmara Municipal, ou, no caso dessa custódia dar-se em outro órgão ou entidade, fornecer ao requerente sua localização;• Responde e encaminha as respostas aos pedidos de informações aos requerentes;• Dá andamento aos recursos interpostos;• Busca informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais, sítios institucionais e responsáveis pela transparência ativa, disponibilizando os mesmos no site oficial ou Portal de Transparência;• Controla e organiza a digitalização dos documentos requeridos por cidadãos ou de interesse coletivo ou geral;• Mantém a atualização de documentos e da base de dados dos processos legislativos no site oficial para acesso público;• Orienta e disponibiliza a pesquisa de documentos, dados ou informações no site oficial ou Portal de Transparência;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Diretor de Divisão de Cerimonial e Assessoria de Imprensa</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e organizar a divulgação de notícias do Legislativo Municipal de interesse público e do Município e acompanhar notícias veiculadas nos meios de comunicação sobre a Câmara Municipal e o Município;• Organizar e executar serviços de controle e expedição do noticiário geral da Câmara;• Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades assim como com os meios de comunicação social;• Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;• Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;• Dirigir e organizar o cerimonial da Câmara e respectivas formalidades, executando serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;• Dar conhecimento prévio ao Presidente e Vereadores do programa



Remuneração: CC-08	<ul style="list-style-type: none">e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer;Acompanhar o Presidente ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;Manter contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Cerimonial e Eventos	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">Coordena agenda e organiza eventos oficiais da Casa e media relações com as demais Câmaras da Região;Coordena o empréstimo das dependências da Câmara, visando a elaboração da agenda;Elabora e mantém atualizado o cadastro de autoridades e personalidades assim como o cadastro de empresas de eventos;Organiza os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;Executa a atividade de recepção da Mesa da Câmara;Cria e divulga programas, palestras e cursos de integração com a comunidade;Organiza os programas Estudantes na Câmara e Câmara Mirim;Organiza os ciclos de Palestras e Debates;Executa outras atividades correlatas à função.
CARGO: Chefe de Setor de Relações Públicas e Comunicação	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho:</p>	<ul style="list-style-type: none">Elabora comunicados relativos às atividades da Câmara, e conteúdo para alimentação da Intranet (canal interno de comunicação) assim como parra alimentação do site e mídias sociais oficiais da Câmara;Faz o controle do arquivamento de periódicos e outras publicações;Orienta a confecção do arquivo dos recortes das matérias publicadas nos jornais e revistas pertinentes as atividades desenvolvidas pelo legislativo;



<p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presta suporte aos veículos de comunicação da região;• Coordena o serviço de cobertura fotográfica dos eventos realizados pela Câmara Municipal;• Zela pela conservação e controle dos equipamentos• Media relações com as demais Câmaras da Região;• Planeja, organiza e desenvolve a comunicação interna da Câmara;• Assessora na solução de problemas institucionais que afetam a posição do Legislativo perante a opinião pública;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Assessoria de Imprensa e TV Câmara</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-05</p>	<ul style="list-style-type: none">• Promove serviços de assessoramento na divulgação de notícias do Legislativo Municipal;• Redige e divulga os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes, assim como organiza a divulgação na imprensa dos atos do Legislativo;• Realiza coleta de dados, entrevistas, e cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para divulgação pelos meios de comunicação;• Realiza trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos parlamentares, consultando fontes de interesse para divulgar acontecimentos e realizações da Câmara Municipal;• Elabora e redige os pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades que integram o Poder Legislativo, quando elas estiverem representando a instituição;• Zela pela conservação e controle dos equipamentos e materiais utilizados no serviço, assim como guardar o conteúdo produzido;• Controla a operacionalização técnica das gravações em estúdio e demais dependências da Câmara;• Operacionaliza tecnicamente o Painel Eletrônico de Votações, o Sistema Interno de Rádio e TV;• Operacionaliza tecnicamente a TV Câmara Barueri e WEB TV Câmara;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Diretor de Divisão e Comissões</p>	



<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p> <p>Remuneração: CC-08</p>	<ul style="list-style-type: none">• Providencia as convocações dos Membros de Comissões para reuniões;• Organiza as reuniões das comissões, bem como assessora os trabalhos e as deliberações das comissões permanentes e temporárias, fornecendo material de apoio;• Acompanha os prazos para o exame de proposições e informa à Comissão sobre prazo para exarar parecer;• Elabora, protocola e organiza as correspondências das Comissões;• Controla o Registro de Presença nas reuniões de Comissões;• Elabora as atas de reuniões das comissões;• mantém sob sua guarda a documentação gerada nas reuniões das comissões;• Analisa e controla os serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, tanto interna quanto externamente;• Elabora e publica editais de reuniões de comissões;• Recebe petições, reclamações, representações, queixas ou documentos, submetendo-os ao despacho de encaminhamento dos Presidentes das Comissões;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>CARGO: Chefe de Setor de Apoio à Comissão</p>	
<p>Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</p> <p>Provimento: CC</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atende os membros das Comissões Permanentes e Temporárias em todas as suas atividades;• Realiza pesquisas para auxiliar os membros das Comissões na execução de pareceres;• Analisa as deliberações e fornece material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos membros das Comissões Permanentes ou Temporárias;• Elabora atas das reuniões das comissões Permanentes e Temporárias;• Auxilia na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões;• Confere e coleta assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;• Participa, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;• Mantém arquivadas as documentações pertinentes as Comissões;• Executa outras atividades correlatas à função.



Remuneração: CC-05	
CARGO: Chefe de Setor de Apoio ao Plenário	
Escolaridade: Ensino Médio Completo; Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades. Provimento: CC Remuneração: CC-05	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha as proposições lidas ou deliberadas em Sessões para providências da diretoria competente;• Apoia as atividades plenárias durante as Sessões;• Orienta e atende pesquisas ou solicitações da Mesa Diretora e Vereadores durante as Sessões;• Providencia exemplares da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno para auxiliar os trabalhos dos vereadores;• Colhe assinaturas dos Vereadores em proposições elaboradas durante as Sessões;• Participa e apóia outras atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Barueri;• Fornece materiais de escritório e carimbos utilizados em Sessão;• Distribui materiais informativos, previamente preparados, para os Vereadores;• Auxilia o Vereador, quando necessário, na operação do terminal de votação;• Presta assessoramento técnico e político aos vereadores, prioritariamente em atividades internas da Câmara;• Auxilia nos trabalhos de pesquisa legislativa;• Executa outras atividades correlatas à função.
Função de Confiança: Pregoeiro	
Escolaridade: Superior Completo compatível com a área de atuação e com registro no órgão competente se for o caso. Requisitos de Desempenho: Ser funcionário efetivo há no mínimo 3	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia nos trabalhos de pesquisa legislativa;• Acompanha e orienta o desenvolvimento do processo licitatório na fase interna, auxiliando na especificação do objeto a ser licitado e dos aspectos que venham a compor a elaboração da ata da sessão pública;• Auxilia na elaboração da ata da sessão pública. Responsável pelo credenciamento dos interessados e pelo recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;• Efetua a abertura dos envelopes das propostas de preços, examinando e classificando os proponentes; analisando e



<p>anos, Curso de Pregoeiro, reunir conhecimentos da legislação específica e geral.</p> <p>Provimento: FC</p> <p>Referência: FC-03</p>	<p>desclassificando as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordena as propostas classificadas e seleciona os licitantes que participarão da fase de lances ordenando as ofertas e os lances. Negocia preço, visando à sua redução;• Conduz a licitação em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;• Efetua a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;• Propõe à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>Função de Confiança: Apoio</p>	
<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Requisitos de Desempenho: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades..</p> <p>Provimento: FC</p> <p>Referência: FC-01</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia no planejamento, organização e coordenação dos eventos internos e externos realizados pela Câmara Municipal• Auxilia a elaboração e implementação de planos, projetos e diretrizes, envolvendo o desenvolvimento de estudos técnicos, levantamentos de informações e pesquisas;• Colabora no planejamento, organização e coordenação dos trabalhos realizados durante as licitações;• Executa a formalização de atos processuais, realizando diligências diversas e assessorando o pregoeiro;• Redige atas, relatórios e pareceres das diversas áreas;• Realiza o exame das propostas de licitação sugerindo a classificação ou desclassificação;• Auxilia na análise dos documentos de habilitação nos termos dos editais, emitindo parecer para subsidiar a decisão do pregoeiro;• Executa outras atividades correlatas à função.
<p>Função de Confiança: Apoio Jurídico</p>	
<p>Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB</p> <p>Requisitos de</p>	<ul style="list-style-type: none">• Presta assessoria jurídica, sob supervisão do procurador geral, às comissões permanentes e especiais, às sessões, mesa diretora e vereadores;• Prestar apoio, suporte e assistência em relação às questões jurídicas atinentes, dentre outros, aos procedimentos, expedientes, processos e demandas nos âmbitos administrativo,



<p>Desempenho: ser Servidor lotado na Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barueri, experiência comprovada compatível com a área de atuação.</p> <p>Provimento: FC</p> <p>Referência: FC-02</p>	<p>judicial e extrajudicial;</p> <ul style="list-style-type: none">• Presta apoio, suporte e assistência em relação às questões jurídicas atinentes, dentre outros, aos procedimentos, expedientes, processos e demandas no âmbito legislativo;• Reúne elementos jurídicos para preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Câmara Municipal de Barueri;• Representa a Câmara Municipal em Juízo e fora dele, defendendo-a nas ações que lhe são contrárias;• Emite pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Procurador Geral;• Propõe ações judiciais e realiza o acompanhamento dos processos judiciais da Câmara; Supervisiona e coordena as atividades relacionadas com Área Jurídica de interesse da Câmara, de natureza administrativa;• Orienta as comissões de inquérito e processantes, e dar assessoramento jurídico à Mesa Diretora nas reuniões ordinárias e extraordinárias;• Minuta contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada.• Assessora e emite pareceres às Secretarias sobre a regularidade jurídica de assuntos e procedimentos pertinentes às suas alçadas;• Examina e emite parecer sobre as minutas de editais de licitação, de contratos, de convênios, de ajustes, de acordos e outros similares, inclusive de natureza trabalhista;• Auxilia o Presidente nos projetos e demais funções legislativas;• Providencia a elaboração dos diversos Projetos de Lei da Câmara e elaborar os ofícios e pareceres jurídicos necessários, bem como análise dos Projetos apresentados, quanto à legalidade e a constitucionalidade;• Assessora os vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares• Assiste juridicamente à Mesa da Câmara, em especial durante as Sessões Ordinárias ou Extraordinárias;• Desempenha atividades jurídicas de cunho Legislativo;• Executa outras atividades correlatas à função.
--	---