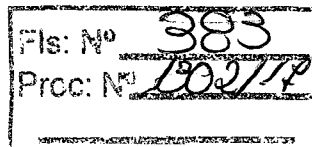


SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

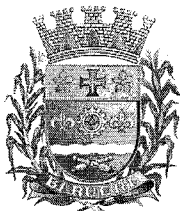


ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ANEXO III - TABELA I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Prefeito em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política, técnica ou administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução dos objetivos da Prefeitura; elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	Assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENSINO MÉDIO
COORDENADOR GERAL	Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços; substituir o Secretário em sua ausência ou impedimentos legais; representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridade e órgãos; planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da Secretaria; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais	ENSINO SUPERIOR
	Prestar assessoramento ao Gabinete; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer técnico,	

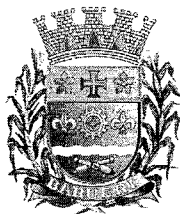


SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

Fls: Nº	384
Proc: Nº	1302/14

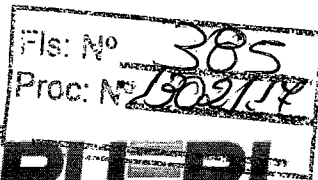
ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
COORDENADOR TÉCNICO	Promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à apreciação de seus superiores; apoiar o planejamento de projetos no âmbito da Administração Municipal; coordenar as ações voltadas à capacitação profissional e à melhoria dos serviços prestados aos munícipes; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ÁREA TÉCNICA EM SAÚDE	Orientar, controlar e coordenar os trabalhos de sua unidade; planejar as atividades de saúde, submetendo ao Secretário as linhas de ação para sua decisão; prestar assessoramento técnico especializado a todas as unidades sob sua direção; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos e implementar ações na esfera de competência do departamento; exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR NÍVEL 1	Assessorar o Secretário em atividades da Pasta, instruir expediente que requeiram análise de parecer técnico submetido ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR



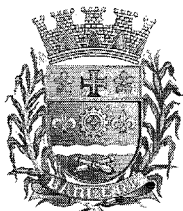
SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

PREFEITURA DE

BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

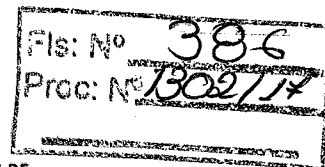


DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO	Subsidiar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo departamento; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da unidade; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do departamento; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do departamento; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; desenvolver outras atividades correlatas.	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR NÍVEL 2	Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
COORDENADOR DE CREAS	Articular o processo de implantação do CREAS; coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teóricos - metodológicos de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos; articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades	ENSINO SUPERIOR

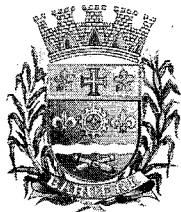


SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE



	desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Planejar, programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica inerentes à sua área de atuação, articulando ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR NÍVEL 3	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA	Chefiar unidade administrativa operacional de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; coordenar e garantir a execução das tarefas de sua divisão, assegurando bom desempenho de todas as atividades; propor e implementar melhoria para a maximização dos resultados de sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE DIVISÃO ESPECIALIZADA	Chefiar unidade administrativa operacional de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; coordenar e garantir a execução das tarefas de sua divisão, assegurando bom desempenho de todas as atividades; propor e implementar melhoria para a maximização dos resultados de sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-	ENSINO SUPERIOR



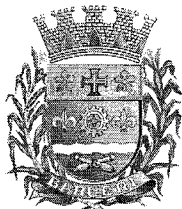
SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

PREFEITURA DE

BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

Fls: Nº	387
Proc: Nº	1302/17

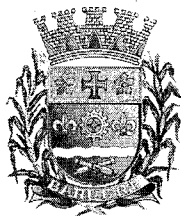
	governamentais.	
ASSESSOR NÍVEL 4	Assessorar o seu superior hierárquico no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação de seu superior; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões de seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO SUPERIOR
COORDENADOR DE CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE DIVISÃO	Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENISNO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 5	Prestar assessoria e fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob sua responsabilidade, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO ESPECIALIZADA	Chefiar unidades administrativo-operacionais de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENISNO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 6	Prestar assessoria nos estudos e análises para a formulação e acompanhamento dos planos de ação de sua unidade; prestar assistência técnica aos	



SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

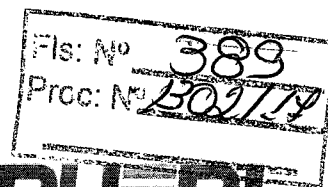


	dirigentes de sua unidade; participar de projetos e programas de sua unidade, acompanhando a sua execução; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE EXPEDIENTE	Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços burocráticos de recebimento, expedição e arquivo de documentos; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO	Chefiar unidades administrativo-operacionais de baixa complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENISNO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 7	Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com sua área de atuação; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; desenvolver outras atividades correlatas.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SETOR	Coordenar e garantir a execução das tarefas do setor sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados de sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENISNO MÉDIO
ASSESSOR NÍVEL 8	Assessorar e apoiar seu superior hierárquico no exercício de suas atribuições; desenvolver atividades de grau de complexidade e responsabilidade compatíveis com sua área de atuação; exercer funções delegadas por seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENISNO MÉDIO
CHEFE DE SERVIÇO	Chefiar e supervisionar equipes operacionais, responsabilizando-se pela efetividade, qualidade e eficiência dos serviços prestados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas.	ENSINO FUNDAMENTAL



SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE



ASSESSOR NÍVEL 9	Assessorar seu superior hierárquico no exercício de suas atribuições; orientar as equipes operacionais a desenvolver atividades compatíveis com sua área de atuação; exercer funções delegadas por seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO FUNDAMENTAL
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Assessorar e coordenar a distribuição do expediente da seção, zelando pelo cumprimento dos prazos; exercer funções delegadas por seu superior; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	ENSINO FUNDAMENTAL

ANEXO III – TABELA II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PROCURADOR-CHEFE	Chefiar, planejar, orientar e acompanhar os serviços da Procuradoria Municipal; ratificar pareceres, iniciais, contestações, recursos e demais manifestações em ações judiciais de interesse do Município; elaborar relatórios referentes às atividades da Procuradoria; executar outras atividades correlatas e previstas em lei.	Procurador Municipal
CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL	Supervisionar, orientar, fiscalizar a execução dos serviços da Controladoria Geral; elaborar relatório ou prestar esclarecimentos sobre atividade da Controladoria Geral; comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção; acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades; executar outras atividades correlatas.	Cargo Efetivo cujo requisito de ingresso seja nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia.
COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	Assessorar e auxiliar o Gabinete do Secretário na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; substituir, por intermédio do Coordenador Geral, o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; representar o Secretário, por intermédio do Coordenador Geral, quando for o caso, junto a autoridade e órgãos; desempenhar outras funções que forem delegadas pelo Secretário.	Procurador Municipal