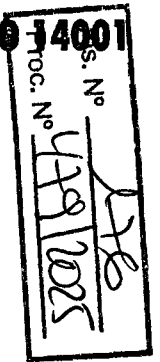




# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001



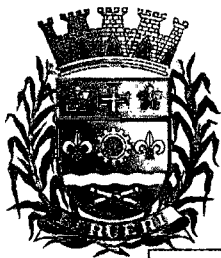
## ANEXO II

### COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA,

### CONTROLE E GESTÃO INSTITUCIONAL

| ÓRGÃO                | COMPETE   |
|----------------------|---|
| <b>CONTROLADORIA</b> | <p>Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;</p> <p>Promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;</p> <p>Examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;</p> <p>Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;</p> <p>Acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;</p> <p>Examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;</p> <p>Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;</p> <p>Examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;</p> |

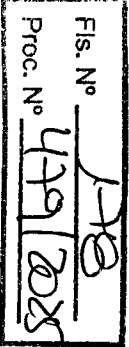




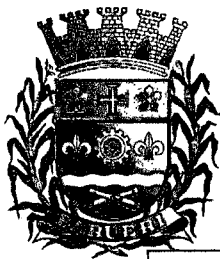
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;</p> <p>Promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;</p> <p>Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>Desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.</p>  |
| <b>OUVIDORIA</b>  | <p>Coordenar e supervisionar os encaminhamentos referentes às reclamações recebidas, verificando a solução e envio de resposta ao reclamante;</p> <p>Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;</p> <p>Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;</p> <p>Solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;</p> <p>Apresentar relatório periódico ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.</p> |
| <b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>  | <p>Prestar consultoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria Legislativa e aos demais órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>Coordenar o assessoramento jurídico-legal da Câmara Municipal;</p>   |





# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Fis. Nº 139  
Proc. Nº 929/2025

Supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

Orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;

Manter a Secretaria Diretoria-geral e a Presidência da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

Assessorar, quando solicitado e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Secretaria de Planejamento e Gestão e os departamentos e divisões a ela subordinados;

Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos demais órgãos componentes da estrutura da Câmara;

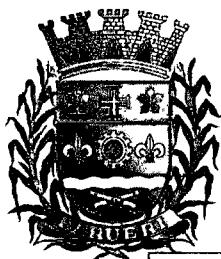
Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

**SECRETARIA**  
**DIRETORIA-GERAL**

Planejar, organizar, supervisionar e realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

Colaborar nos estudos e elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos e planos de ação;

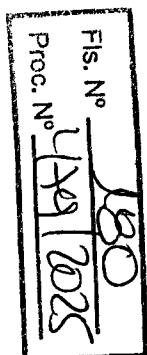




# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001



Analisar os resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços administrativos;

Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como redigir as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando necessário;

Fiscalizar todos os setores e servidores que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar a função de cada um;

Emitir pareceres, laudos e prestar informações de sua alçada em processos administrativos;

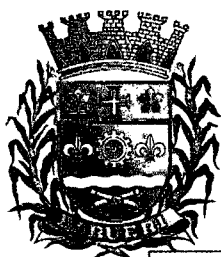
Coordenar as ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação, ao plenário e à Câmara Municipal, desenvolvidas através dos departamentos;

Gerenciar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas pela Câmara Municipal;

Coordenar e acompanhar as atividades de aquisições de materiais, bens e serviços para a Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente.

Coordenar os processos de recursos humanos do departamento e divisões a ela subordinados;

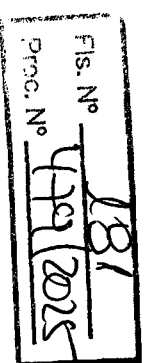




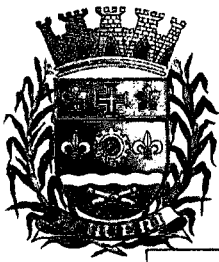
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |   |
|--|---|
| <p><b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>  | <p>Planejar a modernização dos processos atinentes aos recursos humanos dos servidores da Câmara, participando da elaboração – para tanto – de atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;</p> <p>Coordenar a promoção junto à Presidência e demais órgãos da Câmara, da gestão de pessoas de todos os cargos componentes do quadro da Câmara, bem como a capacitação do servidor junto a carreira da qual faça parte, e em colaboração com a Secretaria da Escola do Parlamento;</p> <p>Coordenar o controle de convênios vigentes com a Câmara, no que se refere à gestão de pessoas e à administração de benefícios;</p> <p>Atender às auditorias do Tribunal de Contas no âmbito de suas competências, bem como no desempenho de atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>  |
| <p><b>Departamento de Gestão de Pessoas</b></p>  | <p>Dirigir as ações de registro, controle e movimentação de pessoal;</p> <p>Dirigir e controlar a prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;</p> <p>Controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;</p> <p>Fornecer informações destinadas à instrução de processos legais;</p> <p>Efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;</p> <p>Orientar os órgãos internos e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;</p> <p>Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;</p> <p>Analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;</p> <p>Controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;</p> |






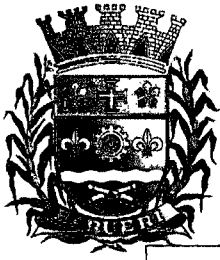
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Planejar ações de seleção de pessoal por meio de concurso público, diretamente ou através de contratação externa, acompanhando o processo de seleção e admissão, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;</p> <p>Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;</p> <p>Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;</p> <p>Supervisionar a realização das avaliações de desempenho dos servidores;</p> <p>Propor à Escola do Parlamento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional.</p> |
| <p><b>Divisão de Folha de Pagamento</b></p>                                       | <p>Promover a gestão da remuneração e da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>Executar ações atinentes ao sistema de consignações da Câmara Municipal;</p> <p>Cadastrar e monitorar os descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara;</p> <p>Realizar a gestão das pensões alimentícias;</p> <p>Subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento;</p> <p>Realizar a guarda e controle das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade de promover a transparência;</p>   |





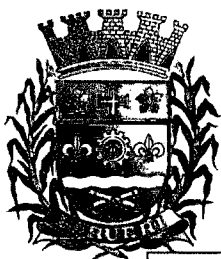
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras; Executar mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento.</p>  |
| <p><b>Divisão de Desenvolvimento de Carreiras</b></p> <div data-bbox="331 961 464 1310" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>Fls. Nº <u>183</u><br/>Proc. Nº <u>419/2025</u></p></div> | <p>Executar ações de seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;</p> <p>Executar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;</p> <p>Acompanhar o processo de seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;</p> <p>Planejar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;</p> <p>Acompanhar a realização das avaliações de desempenho dos servidores;</p> <p>Propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;</p> <p>Participar junto à Secretaria da Escola do Parlamento da elaboração do Plano Anual de Treinamento, bem como o desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;</p> <p>Propor à Secretaria da Escola do Parlamento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional.</p> |

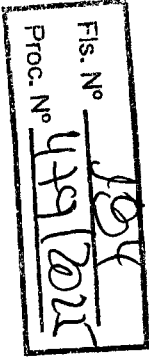




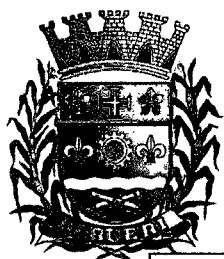
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |   |
|--|---|
| <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b></p>  | <p>Coordenar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Secretaria Administrativa da Câmara, determinando para isso as rotinas necessárias;</p> <p>Coordenar a tomada das medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas no atendimento ao público, no uso da copa e dos refeitórios da Câmara;</p> <p>Coordenar o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;</p> <p>Coordenar a realização dos trabalhos relacionados à limpeza e manutenção das instalações da Câmara, junto às Divisões responsáveis;</p> <p>Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão e nas condições de instalação dos serviços legislativos;</p> <p>Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração, manutenção, transportes e serviços gerais.</p> |
| <p><b>Departamento Administrativo e Operacional</b></p>  | <p>Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração da Câmara;</p> <p>Gerenciar a distribuição, manutenção e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos de segurança;</p> <p>Planejar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção;</p> <p>Controlar as atividades inerentes à sua área, inclusive em Sessões de Câmara e eventos oficiais e institucionais, no tocante</p>  |

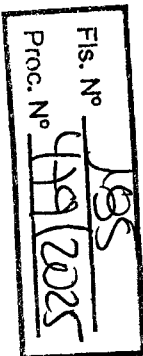




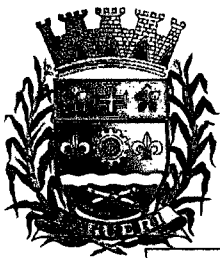
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ao que for relacionado à limpeza e manutenção dos espaços da Câmara;</p> <p>Planejar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de atendimento ao público.</p>   |
| <p><b>Divisão de Atendimento ao Público</b></p>  | <p>Receber e atender pessoalmente os cidadãos que visitam a Câmara Municipal de Barueri em busca de informações, esclarecimentos ou assistência relacionada aos serviços municipais;</p> <p>Disponibilizar linhas telefônicas de atendimento para responder a perguntas, fornecer informações e direcionar chamadas para os departamentos ou setores apropriados;</p> <p>Recepcionar os visitantes e direcioná-los para os órgãos apropriados de acordo com suas necessidades, fornecendo orientações claras e precisas sobre serviços e procedimentos;</p> <p>Disponibilizar formulários, documentos e materiais informativos para facilitar o acesso aos serviços e auxiliar os cidadãos no preenchimento de documentos quando necessário;</p> <p>Oferecer treinamento e capacitação aos funcionários que atuam no atendimento ao público, visando aprimorar as habilidades de comunicação e atendimento;</p> <p>Colaborar com outros órgãos da Câmara Municipal para resolver problemas e fornecer informações precisas aos cidadãos;</p> <p>Executar a implementação de sistemas eficientes de gestão de filas e tempo de espera para garantir um atendimento rápido e organizado;</p> <p>Incentivar os cidadãos a utilizar os serviços online disponibilizados pela Câmara para agilizar processos e reduzir a necessidade de atendimento presencial;</p> <p>Receber as correspondências bem como entregas direcionadas à Câmara ou a qualquer dos servidores, direcionando-as aos seus destinatários.</p> |

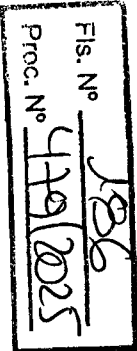




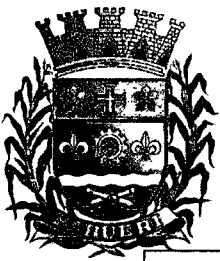
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Divisão de Copa e Refeitórios</b></p>  | <p>Organizar os trabalhos da copa, mantendo a limpeza, organizando e controlando o estoque e armazenamento e dispersão dos produtos, comunicando sempre o responsável pelas compras da Câmara Municipal para reposição dos produtos e novas licitações; Organizar a distribuição de café, chá e água nos órgãos da Câmara, bem como nos dias de sessões;</p> <p>Manter o abastecimento com água de todas as geladeiras e frigobares dos gabinetes do Vereadores;</p> <p>Prestar serviços de copa nas sessões, audiências, reuniões e eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele, ainda que no período noturno, feriados e finais de semana, conforme agenda de sessões da Câmara Municipal;</p> <p>Organizar a utilização dos refeitórios da Câmara Municipal.</p> |
| <p><b>Divisão de Serviços Gerais e Manutenção</b></p>   | <p>Executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais; Realizar a fiscalização da limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;</p> <p>Realizar pequenos consertos e reparos em móveis, equipamentos e instalações da Câmara Municipal, bem como controlar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara executados por empresas contratadas.</p>  |
| <p><b>Divisão de Transportes</b></p>  | <p>Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;</p> <p>Controlar a qualidade dos serviços de lavagem, abastecimento e manutenção dos veículos;</p> <p>Controlar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;</p> <p>Realizar o acompanhamento do prazo de validade da carteira nacional de habilitação - CNH dos motoristas efetivos e assessores autorizados a dirigir os veículos oficiais;</p>   |

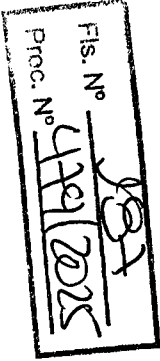




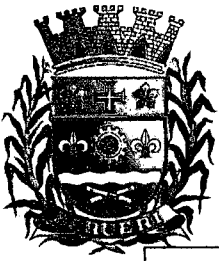
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Proceder com todas as etapas de controle de viagens, bem como saída/entrada dos veículos oficiais;</p> <p>Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamento, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;</p> <p>Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;</p> <p>Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Departamento Administrativo e Operacional;</p> <p>Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;</p> <p>Elaborar relatórios relacionados ao uso da frota oficial da Casa, atendendo a todos os demais setores da Câmara Municipal, quando necessitarem do uso dos veículos oficiais.</p> |
| <p><b>Departamento da<br/>Guarda Legislativa</b></p>                              | <p>Assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições, principalmente no que se refere a assuntos de segurança;</p> <p>Analisar eventos com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e gerenciá-las, na hipótese de perigo e iminente ameaça à estabilidade institucional;</p> <p>Realizar o policiamento preventivo nas dependências da Câmara Municipal, através da Guarda Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local;</p> <p>Dirigir os trabalhos de manutenção da ordem nas dependências da Câmara;</p> <p>Preparar a Guarda Legislativa para o exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência;</p> <p>Promover a segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara Municipal;</p>   |

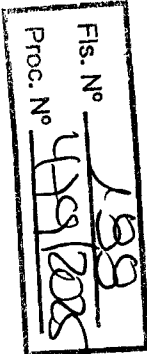




# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Zelar pelo cumprimento dos regulamentos disciplinares, no tocante à Guarda Legislativa;</p> <p>Elaborar plano de operações para a segurança dos eventos promovidos pela Câmara Municipal.</p>  |
| <p><b>Divisão de Segurança</b></p>  | <p>Efetuar a proteção e segurança do Presidente da Câmara Municipal em qualquer localidade do Município;</p> <p>Garantir a segurança do Presidente, dos Vereadores, funcionários, imprensa e o público presente às sessões no plenário;</p> <p>Realizar a segurança dos membros da Mesa Diretora durante as sessões no plenário e no Município, quando estiverem a serviço da Câmara Municipal;</p> <p>Realizar o controle das entradas e saídas dos edifícios da Câmara Municipal, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas suspeitas, seus pertences e veículos, visando a segurança dos Vereadores, autoridades e demais servidores da Câmara Municipal;</p> <p>Realizar a retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa Legislativa;</p> <p>Realizar a inspeção, quando necessário, de entrada e saída de volumes e objetos;</p> <p>Prestar o serviço de vigilância noturna do Legislativo Municipal, contribuindo para evitar possíveis ações de vandalismo, furto, roubo, depredação do patrimônio público ou ofensas aos funcionários e vereadores;</p> <p>Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal de Barueri.</p> |
| <p><b>Divisão de Monitoramento</b></p>  | <p>Monitorar as imagens e a gravação realizada por Circuito Fechado de Televisão - CFTV;</p> <p>Prestar apoio operacional a sindicâncias, quando necessário e possível for, por meio da busca de imagens capturadas;</p> <p>Operar, distribuir, controlar e recarregar os rádios transceptores;</p>   |

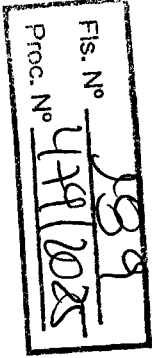




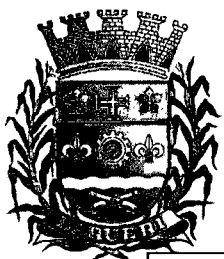
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Efetuar atividades de inteligência destinadas exclusivamente a subsidiar a Administração em tomadas de decisões ou em ações ligadas à segurança;</p> <p>Realizar a operação e a manutenção dos sistemas de alarme e proteção contra incêndio;</p> <p>Operar e controlar a recarga de extintores, mangueiras e equipamentos de combate a incêndio;</p> <p>Elaborar, treinar e executar o Plano de Emergência, decorrente de sinistros ou distúrbios nas dependências da Câmara Municipal.</p>   |
| <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b></p>                                 | <p>Coordenar o processo de planejamento de compras anuais da Câmara, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidos na legislação;</p> <p>Definir, coordenar e gerenciar os processos de planejamento das atividades da Secretaria;</p> <p>Orientar e Supervisionar a elaboração do planejamento setorial;</p> <p>Coordenar os serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;</p> <p>Coordenar as atividades de planejamento e aquisições;</p> <p>Coordenar e supervisionar o planejamento anual de compras e contratações da Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar e coordenar o gerenciamento de contratos bem como controles na prorrogação dos mesmos.</p> |
| <p><b>Departamento de Compras e Licitações</b></p>                                | <p>Promover as compras de bens e de contratação de serviços dos diversos departamentos da Câmara, através de processos licitatórios;</p> <p>Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;</p>  |

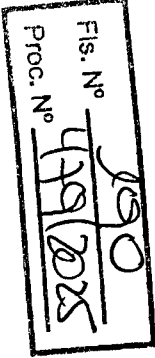




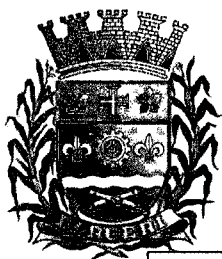
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens, em articulação com o Departamento de Gestão de Contratos;</p> <p>Propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;</p> <p>Solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;</p> <p>Articular-se junto ao Departamento competente para reserva de recursos orçamentários nos processos licitatórios;</p> <p>Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente.</p> <p>Atender ao Tribunal de Contas nas requisições solicitadas, promovendo os envios das informações exigidas, dentro dos prazos previstos em normas e regulamentos.</p> |
| <p><b>Divisão de Preparação de Processos</b></p>                                  | <p>Promover análise e verificação da instrução processual referente aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços oriundos das unidades requisitantes da Câmara Municipal para consolidar Termo de Referência ou Projeto Básico, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) realizar diligências necessárias ao ordenamento e instrução dos processos licitatórios junto às unidades requisitantes da Câmara Municipal;</li><li>b) consolidar o Termo de Referência e Projeto Básico, após sanadas as pendências junto aos órgãos e entidade requisitantes, caso identificadas;</li></ul> <p>Elaborar minuta de Termo de Referência e Projeto Básico referente aos processos de Intenção de Registro de Preços (IRP), relativos a objetos comuns, quando requisitado;</p>   |

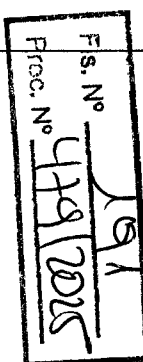




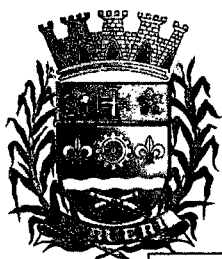
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;</p> <p>Consolidar os formulários de demanda do Plano de Contratação Anual, e promover as divulgações necessárias.</p> <p>Manter controle de todos os processos que tramitarem na sua Divisão a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade.</p>  |
| <p><b>Divisão de Pesquisa<br/>Mercadológica</b></p>                               | <p>Promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;</p> <p>Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores;</p> <p>Apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes e Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>Realizar pesquisa de mercado para aquisições de bens e serviços, consistente na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;</li><li>b) realizar consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições;</li></ul> <p>Estimar valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;</p> <p>Manter controle de todos os processos que tramitarem na sua Divisão a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos.</p> |






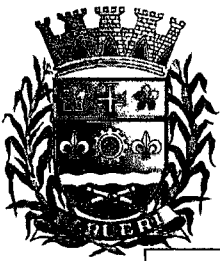
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Divisão de Licitações</b></p>  | <p>Promover as licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;</p> <p>Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP e PNCP;</p> <p>Promover consultas a Procuradoria e a Controladoria quanto à análise dos editais e avisos a serem publicados, bem como dos resultados das licitações finalizadas;</p> <p>Definir a modalidade da licitação em conjunto com superior hierárquico, avaliando as possíveis ressalvas consignadas em parecer jurídico, promovendo as adequações ou justificando, conforme o caso;</p> <p>Elaborar termos de esclarecimentos, erratas e demais documentos pertinentes em conjunto com a área demandante sempre que necessário e, ainda, disponibilizar nos meios de comunicação pertinentes;</p> <p>Analisar e manifestar acerca dos pedidos de impugnações do edital de licitação em conjunto com a área demandante sempre que necessário, subsidiando a resposta;</p> <p>Promover a elaboração dos documentos e publicações necessárias para divulgação dos resultados das licitações e avisos;</p> <p>Manter controle de todos os processos que tramitarem na sua Divisão a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos.</p> |
| <p><b>Departamento de Gestão de Contratos</b></p>  | <p>Orientar o registro de todos os contratos celebrados pela Câmara de Barueri;</p> <p>Organizar o controle dos prazos contratuais, mantendo os Departamentos informados sobre o prazo de vigência;</p> <p>Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;</p> <p>Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;</p>  |

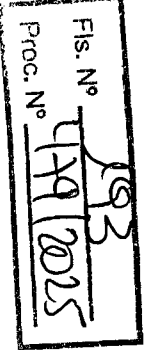




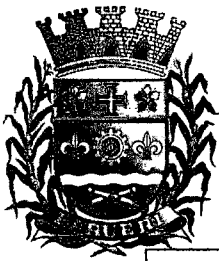
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Analisar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;</p> <p>Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto à renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;</p> <p>Orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle da aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais;</p> <p>Orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;</p> <p>Atender ao Tribunal de Contas do Estado quando da fiscalização dos contratos.</p>   |
| <p><b>Divisão de Contratos</b></p>  | <p>Executar as atividades de elaboração e divulgação dos contratos, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal</p> <p>Organizar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;</p> <p>Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP e PNCP.</p> <p>Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para o Departamento Interessado;</p> <p>Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes, bem como publicar o extrato do(s) contrato(s) e do(s) aditamento(s);</p> <p>Elaborar relatórios relacionados à área;</p> <p>Manter controle de todos os processos que tramitarem na sua Divisão a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos.</p> |

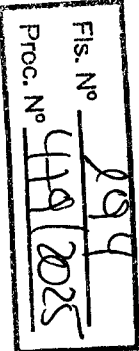




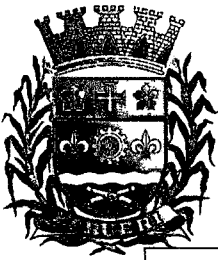
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Divisão de Gestão</b></p>  | <p>Executar as atividades de acompanhamento e gestão dos contratos, atas de registro de preços, credenciamentos, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e Ordem de Serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;</p> <p>Conferir e arquivar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como relatório Final de Execução, ou outros documentos normativos, que se fizerem necessários aos processos de gestão.</p> <p>Elaborar atestados de capacidade técnica;</p> <p>Manter controle de todos os processos que tramitarem na sua Divisão a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade.</p> <p>Organizar o cadastro de fornecedores utilizado na Câmara Municipal.</p> |
| <p><b>Divisão de Almojarifado</b></p>  | <p>Participar do planejamento e proposição da política de recursos materiais;</p> <p>Executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material de consumo adquirido pela Câmara;</p> <p>Executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;</p> <p>Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o catálogo de material da Câmara;</p>  |

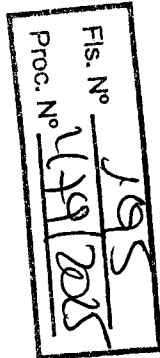




# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001



Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando ao Departamento competente;

Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro, orientando os órgãos da Câmara quanto à maneira de formular requisições de material;

Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

Realizar o controle de estoque relatando ao Departamento de Compras e Licitações mensalmente.

## SECRETARIA LEGISLATIVA

Prestar as informações que forem solicitadas pelo Presidente ou Secretário Diretor-geral da Câmara, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios afetos à Secretaria;

Coordenar estudos de natureza legislativa que forem requisitados pela Presidência ou Secretaria Diretoria-geral;

Coordenar a assessoria dada as Comissões Permanentes da Câmara, quanto aos assuntos de ordem legislativa;

Analisar a elaboração de proposições para apreciação legislativa;

Coordenar e acompanhar a lavratura e assinatura dos atos oficiais;

Orientar a Presidência quanto à aplicação do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;

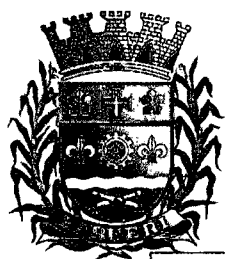
Trabalhar em parceria com a Secretaria de Comunicação Social nas sessões ordinárias, de posse, solenes e especiais;

Auxiliar o Presidente da Câmara na condução dos trabalhos no Plenário, durante as Sessões camarárias;

Coordenar o contato com outras Secretarias Municipais e outras esferas de governo, para assuntos de natureza legislativa;

Supervisionar as atividades dos departamentos e divisões no âmbito da sua Secretaria.



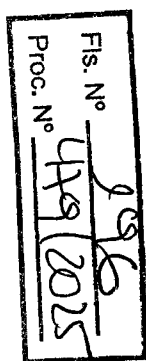


# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

## Departamento de Documentação e Acervo



Formular políticas de gestão de documentos, garantindo sua preservação histórica, probatória e informativa;

Receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação produzida ou acumulada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação, bem como prestar informações sobre os trâmites, aos Vereadores e ao Público;

Garantir o cumprimento de prazos e sigilo de dados pessoais e de informações conforme a legislação;

Garantir políticas de gestão de documentos, garantindo sua preservação histórica, probatória e informativa;

Apoiar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e da Ouvidoria da Câmara Municipal;

Elaborar o planejamento de programas de ação educativa, social e editorial de forma promover a difusão do acervo;

Dirigir e gerenciar as atividades das divisões no âmbito do departamento.

Dirigir a interlocução permanente com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

## Divisão de Protocolo e Expediente

Receber, classificar, registrar, autuar e distribuir os documentos avulsos e processos internos e externos;

Registrar o recebimento, encaminhando, distribuição ou movimentação dos documentos avulsos e processos em sistemas de protocolo informatizado ou registro em suporte papel, garantindo a correta tramitação ao destinatário dentro da Câmara ou entre diferentes instituições;

Receber e encaminhar periódicos e correspondências de Servidores e Vereadores no âmbito das atividades da Câmara Municipal;

Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

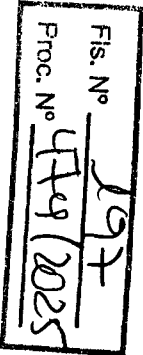




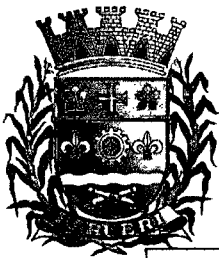
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de documentos;</p> <p>Prestar informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos, aos servidores, Vereadores e ao público.</p>   |
| <p><b>Divisão de Acesso à Documentação e Informação</b></p>  | <p>Promover e zelar pela transparência das informações públicas do Legislativo;</p> <p>Zelar pela proteção de dados pessoais e sigilosos nos termos da legislação;</p> <p>Realizar a gestão das informações, no âmbito da Secretaria Legislativa, que devam constar no Portal de Transparência;</p> <p>Observar o cumprimento da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais), no âmbito das suas atividades;</p> <p>Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência ao acesso à informação e à Proteção de Dados Pessoais;</p> <p>Disponibilizar a informação, garantindo a qualidade e integridade dos dados, mantendo o registro e o controle das informações disponibilizadas;</p> <p>Prestar informações atinentes ao setor, aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>Receber e atender aos requerimentos de acesso a informações, solicitando aos setores produtores ou detentores de documentos e dados, as informações necessárias, elaborando e encaminhando as respostas aos requerimentos;</p> <p>Pesquisar, produzir e difundir pautas históricas relacionadas ao acervo existente, visando o desenvolvimento de uma memória institucional;</p> |






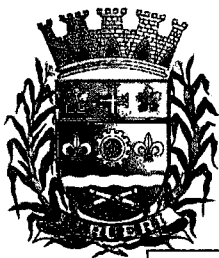
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Auxiliar na realização da avaliação sistemática dos resultados de difusão e comunicação, promovida pelo Departamento, por meio de metodologias que viabilizem a melhoria contínua;</p> <p>Receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da instituição, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.</p>   |
| <p><b>Departamento Legislativo</b></p>  | <p>Auxiliar os(as) Vereadores(as) e os órgãos da Câmara em assuntos de natureza processual legislativa;</p> <p>Orientar a execução dos serviços que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais, observando-se prazos legais;</p> <p>Gerir o trâmite, em todas as suas fases, das matérias encaminhadas para apreciação do legislativo;</p> <p>Realizar a guarda dos livros de presença, de posse e a declaração de bens dos vereadores, prefeito e vice-prefeito.</p> <p>Auxiliar o(a) Presidente, nas Sessões da Câmara, esclarecendo a Mesa Diretora sobre assuntos de ordem legislativa, dirigindo a orientação das atividades relacionadas com o Plenário;</p> <p>Dirigir a inclusão das informações em sistema de apoio ao processo legislativo;</p> <p>Dirigir a execução de outras atribuições que lhe caibam e que sejam pertinentes à atividade Legislativa da Câmara.</p> |
| <p><b>Divisão Técnica Legislativa</b></p>  | <p>Executar os trabalhos de Técnica Legislativa, sob a supervisão da Diretoria e a coordenação da Secretaria;</p> <p>Sistematizar, preparar e redigir Projetos de Lei de competência da Mesa Diretora;</p> <p>Revisar os encaminhamentos dos requerimentos e moções;</p> <p>Revisar e publicar projetos de proposições em geral.</p> <p>Preparar a correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como proceder à sua publicação;</p>  |

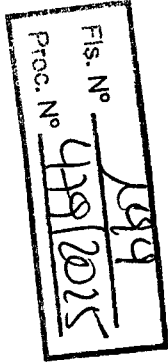




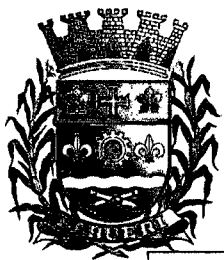
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Operar o painel de votações durante todas as sessões legislativas;</p> <p>Auxiliar as Comissões técnicas, especiais e permanentes, antes, durante ou depois das Sessões, divulgando as decisões tomadas por elas;</p> <p>Elaborar minutas de pareceres sob a orientação dos relatores das Comissões;</p> <p>Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelos relatores das Comissões.</p>  |
| <p><b>Divisão de Redação,<br/>Revisão e Atas</b></p>                              | <p>Minutar, rever e orientar, quando solicitado pelo Presidente, proposituras previstas no Regimento Interno da Câmara e Atos Normativos;</p> <p>Elaborar os documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza político-legislativa;</p> <p>Revisar a redação dos textos produzidos pelo Legislativo após a aprovação e antes do encaminhamento para publicação;</p> <p>Revisar as pautas das reuniões, publicar e distribuir;</p> <p>Elaborar e digitar as pautas das reuniões;</p> <p>Revisar o ementário das reuniões ordinárias e distribuir;</p> <p>Transcrever em livros próprios as atas das sessões;</p> |
| <p><b>SECRETARIA<br/>DE COMUNICAÇÃO<br/>SOCIAL</b></p>                            | <p>Coordenar os processos de planejamento das atividades da Secretaria, propondo ações que melhorem a comunicação da Câmara Municipal de Barueri com a sociedade;</p> <p>Coordenar o acompanhamento das atividades do Departamento e das Divisões e ela subordinados;</p> <p>Coordenar a definição da avaliação de desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;</p>   |






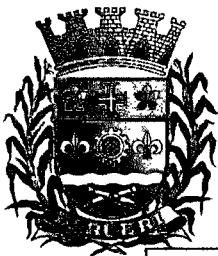
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Coordenar os trabalhos durante a realização das Sessões Solenes e dos eventos oficiais da Câmara Municipal de Barueri;</p> <p>Coordenar a gestão dos contratos pertinentes à Secretaria de Comunicação Social, zelando pela qualidade dos serviços contratados pela Câmara;</p> <p>Assegurar a interlocução da Presidência, da Mesa Diretora, dos vereadores, quando por eles solicitada, dos demais órgãos da Câmara com a imprensa, o munícipe ou com o Poder Executivo local.</p> <p>Assegurar a interlocução da Câmara com instituições públicas e privadas, da sociedade civil organizada, organizações não-governamentais e demais setores interessados em manter relacionamento institucional com a Câmara Municipal de Barueri.</p>  |
| <p><b>Departamento de Eventos, Jornalismo e TV Legislativa</b></p>                | <p>Coordenar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;</p> <p>Dirigir a feitura de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal de Barueri quando solicitados pela imprensa (salvo em casos relacionados à Lei de Acesso à Informação);</p> <p>Promover a organização, catalogação e arquivamento de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Promover o encaminhamento dos atos oficiais do Poder Legislativo que tenham que ser publicados no Jornal Oficial;</p> <p>Promover a triagem das matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;</p> <p>Gerir a recepção das autoridades em dias de Sessões Ordinárias, Solenes e eventos oficiais.</p> <p>Organizar o registro relativo a visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Presidência da Câmara;</p> |






# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Organizar as visitas à Câmara Municipal de Barueri de alunos, autoridades e cidadãos em geral;</p> <p>Supervisionar a guarda e a preservação dos equipamentos que compõem a estrutura da TV Legislativa, bem como do acervo audiovisual da Câmara, zelando pela preservação do conteúdo;</p> <p>Supervisionar a operacionalização técnica das gravações e transmissões em plenário, estúdio e demais dependências da Câmara, bem como a operacionalização e exibição da TV Legislativa nos diversos meios de comunicação.</p>  |
| <p><b>Divisão de Eventos e Relações Públicas</b></p>                              | <p>Executar os trabalhos cerimoniais nas Sessões Ordinárias, Solenes, e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais de Cerimonial Público;</p> <p>Providenciar o Cadastro de Autoridades, a fim de convidar as autoridades para os eventos oficiais;</p> <p>Realizar a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;</p> <p>Atuar em eventos oficiais, sempre avaliando e zelando pela imagem institucional da Câmara junto aos diversos meios de comunicação social;</p> <p>Realizar o controle da cessão das dependências da Câmara para as entidades/instituições de interesse público do município;</p> <p>Realizar a organização da agenda de eventos;</p> <p>Executar programas de integração entre sociedade e a Câmara de Barueri.</p> <p>Elaborar relatórios e planilhas pertinentes às atividades desenvolvidas.</p> |
| <p><b>Divisão de Jornalismo</b></p>   | <p>Auxiliar o Secretário de Comunicação Social, a Mesa Diretora ou vereadores no contato com a imprensa;</p> <p>Realizar a confecção dos clippings (recorte das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação);</p>   |

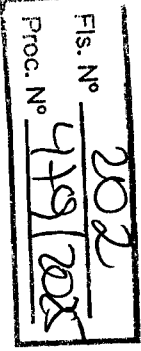




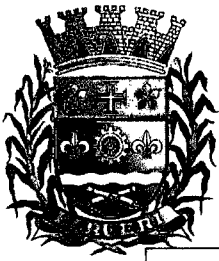
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Fazer a veiculação no site e nas redes sociais oficiais da Câmara das matérias destinadas à divulgação junto à sociedade e aos veículos de comunicação;</p> <p>Realizar a cobertura jornalística das atividades oficiais da Câmara para divulgação à sociedade sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara, abrangendo os trabalhos dos profissionais da imprensa durante as sessões e eventos oficiais da Casa;</p> <p>Fiscalizar a elaboração e a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais da Câmara;</p> <p>Realizar a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;</p> <p>Elaborar o conteúdo e realizar a alimentação do site e mídias sociais oficiais da Câmara (AppCâmara, Instagram, Facebook, totens de comunicação e site oficial);</p> <p>Providenciar a cobertura fotográfica dos eventos oficiais da Câmara Municipal de Barueri;</p> <p>Elaborar relatórios e planilhas pertinentes às atividades desenvolvidas.</p> |
| <p><b>Divisão de TV Legislativa</b></p>   | <p>Realizar a guarda e a preservação dos equipamentos que compõem a estrutura da TV Legislativa, bem como do acervo audiovisual da Câmara, zelando pela preservação do conteúdo;</p> <p>Executar a operacionalização técnica das gravações e transmissões em plenário, estúdio e demais dependências da Câmara;</p> <p>Executar a operacionalização técnica da TV Câmara Barueri, bem como sua transmissão nos diversos meios de comunicação e redes sociais oficiais da Câmara Municipal de Barueri</p> <p>Elaborar relatórios e planilhas pertinentes às atividades desenvolvidas.</p>  |






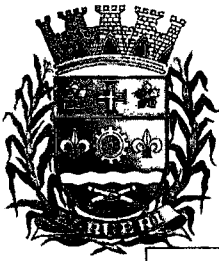
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
| <p><b>SECRETARIA<br/>FINANCEIRA E<br/>ORÇAMENTÁRIA</b></p>  | <p>Coordenar os processos de planejamento das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas nas peças Orçamentárias;</p> <p>Coordenar o acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;</p> <p>Fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;</p> <p>Coordenar a avaliação do desempenho das atividades da Secretaria, propondo ações para avaliar o desempenho de suas atividades, assegurando os objetivos e as metas estabelecidas;</p> <p>Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos seus programas e metas, parametrizando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;</p> <p>Consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração da LOA e dos Relatórios Gerenciais.</p> |
| <p><b>Departamento de<br/>Contabilidade e<br/>Orçamento</b></p>   | <p>Dirigir a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;</p> <p>Consolidar a Proposta Orçamentária Anual a partir das estimativas de gastos e do Plano Anual de Contratação elaborados pela Secretaria de Planejamento e Gestão;</p> <p>Gerir a elaborar diretrizes gerais, inclusive metas quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;</p> <p>Gerir a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal e estabelecer metas do PPA conforme instruções e legislações vigentes para inclusão na LOA;</p> <p>Subsidiar a Secretaria de Planejamento na elaboração do PCA quanto as informações orçamentárias pertinentes;</p>   |

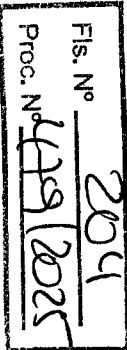




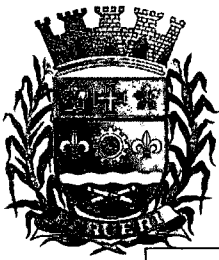
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Supervisionar a análise da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus respectivos registros contábeis.</p>  |
| <p><b>Divisão de Controle Orçamentário</b></p>  | <p>Monitorar a execução orçamentária a fim de garantir que o planejamento orçamentário esteja alinhado aos objetivos e diretrizes estabelecidas, verificar desvios e propor ajustes;</p> <p>Acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual e sua compatibilidade com o Orçamento Anual da Câmara;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária, inclusive as despesas com Pessoal e Encargos Sociais para solicitação de créditos adicionais ao Executivo, quando for necessário;</p> <p>Acompanhar as metas estabelecidas para a Câmara no Plano Plurianual vigente e propor ajustes para o seu atingimento;</p> <p>Executar ações necessárias e que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e otimização dos recursos disponíveis;</p> <p>Prestar auxílio junto aos estudos e projeções relativos a previsão orçamentária para o exercício seguinte;</p> <p>Informar a disponibilidade orçamentária em todos os processos de compras ou contratações de serviços a fim de subsidiar a gestão no processo de empenho das despesas para garantir o seu atendimento;</p> <p>Garantir que a execução orçamentária esteja em conformidade com as legislações aplicáveis, especialmente em relação ao atendimento dos limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Gerar relatórios detalhados sobre a situação orçamentária da instituição, bem como aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao controle da execução orçamentária.</p> |



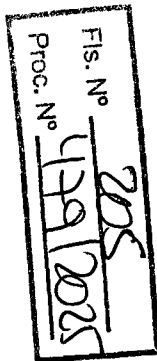


# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

## Divisão de Controle Patrimonial



Executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;

Executar a política de controle patrimonial imobiliário e mobiliário da Câmara;

Inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários pela comissão, conforme legislação vigente, orientando os diversos setores quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;

Realizar a regularização do patrimônio da Câmara junto aos setores competentes;

Executar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;

Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

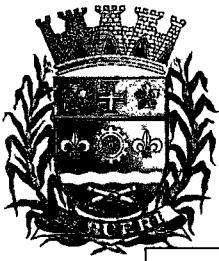
Providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes, bem como o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias ou responsáveis pela guarda, relativamente aos bens permanentes;

Elaborar relatórios de cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao superior hierárquico;

Proceder à conferência da carga respectiva de cada setor, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados.






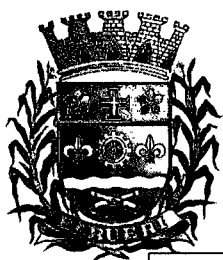
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Departamento</b><br/><b>Financeiro</b></p>  | <p>Executar as atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução financeira, bem como de acompanhamento e controle;</p> <p>Realizar os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p> <p>Realizar a preparação das operações financeiras para os pagamentos autorizados;</p> <p>Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;</p> <p>Requisitar os suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;</p> <p>Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, pedidos;</p> <p>Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com a Tesouraria.</p> |
| <p><b>Divisão de Contas a Pagar</b></p>   | <p>Executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal.</p> <p>Promover o recebimento, a guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;</p> <p>Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado, conforme constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;</p> <p>Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;</p> <p>Providenciar todos os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;</p>   |

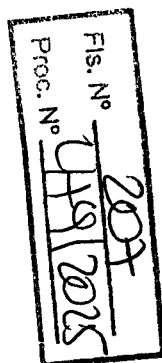




# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001



Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

Manter em ordem o controle dos depósitos, retiradas bancárias, e demais transações bancárias;

Reter e repassar os valores decorrentes de cláusulas contratuais;

Manter o controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados.

## SECRETARIA DA ESCOLA DO PARLAMENTO

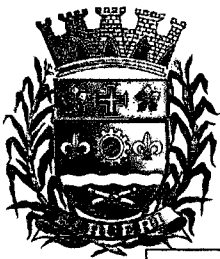
Coordenar o oferecimento de suporte conceitual e treinamento aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Barueri para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder legislativo;

Coordenar o oferecimento de conhecimentos técnicos aos servidores da Câmara Municipal para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

Coordenar a qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição, em conjunto com o órgão que fizer a gestão de pessoas;

Integrar e coordenar a realização de convênios com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos poderes do Estado e da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem em parceria com a Administração

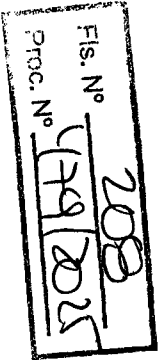




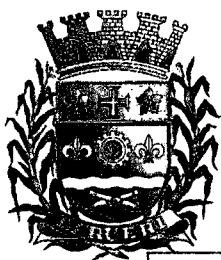
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Pública, propiciando, entre outras ações conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em cursos de capacitação técnica e cursos de formação acadêmica ou pós-acadêmica, em diferentes modalidades de ensino;</p> <p>Coordenar iniciativas relacionadas à cursos voltados ao desenvolvimento da cidadania, além de eventos e outras atividades educativas que ampliem o conhecimento sobre políticas públicas e o funcionamento do Poder Legislativo;</p> <p>Elaborar e implementar o planejamento estratégico da Escola do Parlamento, alinhando suas ações às diretrizes institucionais e aos interesses da sociedade;</p> <p>Representar a Escola do Parlamento em reuniões, eventos e articulações institucionais.</p>   |
| <p><b>Departamento Pedagógico</b></p>   | <p>Administrar o processo de elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento da Escola do Parlamento;</p> <p>Supervisionar as atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais, em sua área de competência;</p> <p>Proceder ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com o órgão de recursos humanos;</p> <p>Dirigir a elaboração de projetos institucionais referentes a cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Secretaria da Escola;</p> <p>Fomentar a produção e a disseminação de conhecimento, atuando na elaboração de recursos didáticos que divulguem conteúdos relevantes para a formação cidadã, o aprimoramento profissional e a compreensão do funcionamento do Poder Legislativo;</p> |

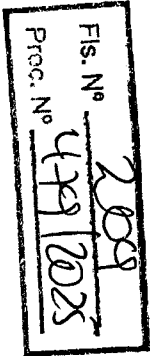




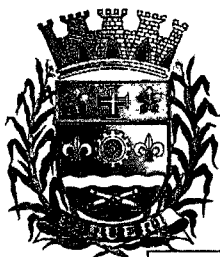
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Dirigir a elaboração e implementação de estratégias pedagógicas para as diferentes modalidades de ensino (presenciais, híbridas e a distância), assegurando a qualidade do processo de aprendizagem e a adequação dos conteúdos às necessidades dos discentes;</p> <p>Estabelecer diretrizes pedagógicas para os cursos, programas e eventos desenvolvidos pela Escola do Parlamento, assegurando coerência metodológica e alinhamento com as necessidades da Câmara Municipal e da população.</p>   |
| <p><b>Divisão de Projetos Especiais</b></p>                                       | <p>Acompanhar o planejamento de projetos e programas especiais de estudo, de pesquisa e de integração, a serem disponibilizados pela Escola;</p> <p>Executar o acompanhamento e avaliação do desenvolvimento de projetos e programas especiais e o desempenho dos profissionais contratados;</p> <p>Promover eventos e programas de integração/valorização entre os servidores da Câmara e com a sociedade;</p> <p>Executar a organização de eventos acadêmicos e educacionais, como palestras, seminários, workshops e congressos, que promovam a educação para a cidadania e o fortalecimento do Poder Legislativo;</p> <p>Estabelecer parcerias e convênios com outras instituições, órgãos públicos e organizações da sociedade civil para potencializar a realização de projetos especiais, eventos e ações educativas;</p> <p>Realizar a implementação de estratégias de divulgação dos projetos e eventos, assegurando sua ampla visibilidade e alcance pelo público-alvo, utilizando diferentes canais de comunicação;</p> <p>Executar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a sociedade, com foco na participação cidadã e no fortalecimento da democracia.</p> |



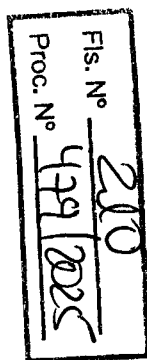


# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

## Divisão de Cursos e Treinamentos



Acompanhar a execução dos cursos e treinamentos, garantindo que sigam o planejamento pedagógico e administrativo;

Executar o monitoramento do desempenho dos docentes, observando a qualidade das aulas, a didática empregada e a aderência ao conteúdo programático;

Realizar a avaliação da eficácia dos cursos e treinamentos, coletando feedbacks para promover melhorias na estrutura curricular, metodologias de ensino e recursos utilizados;

Fiscalizar a frequência e participação dos discentes, identificando possíveis dificuldades e propondo ações para melhorar a retenção e o engajamento dos discentes;

Elaborar relatórios sobre o desempenho dos cursos, apresentando indicadores de qualidade e sugestões de melhorias;

Realizar a avaliação dos recursos didáticos empregados, garantindo seu alinhamento com os objetivos educacionais e as diretrizes da Escola do Parlamento;

Executar estratégias de divulgação dos cursos e treinamentos da Escola do Parlamento, utilizando diversos canais de comunicação para atingir o público-alvo.

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

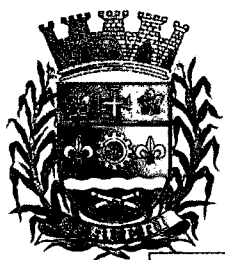
Coordenar os processos relacionados ao parque tecnológico que a Câmara possui, propondo ações que visem assegurar os objetivos estabelecidos pela Presidência;

Coordenar o acompanhamento e controle das atividades do Departamento e Divisões subalternos hierarquicamente;

Avaliar o desempenho das atividades da Secretaria, propondo ações que visem a continuidade do uso dos sistemas de tecnologia da informação, pelos servidores, bem como a segurança dos dados que pela rede interna trafegam;

Coordenar a realização de manutenções dos diversos sistemas de TI existentes, bem como propor à Presidência a necessidade






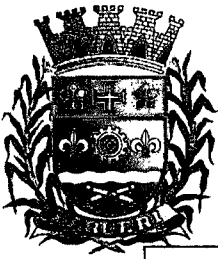
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|  |   |
|--|---|
|  | <p>de <i>upgrades</i> de qualquer espécie, sempre visando a continuidade do serviço público e a segurança das informações propriamente ditas.</p>   |
| <p><b>Departamento de Infraestrutura e Segurança de Redes</b></p>  | <p>Gerir a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria elaborado em articulação com os demais órgãos;</p> <p>Gerenciar os contratos de prestação de serviços;</p> <p>Pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação;</p> <p>Planejar e manter atualizada a infraestrutura de TI e Comunicação da Câmara;</p> <p>Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;</p> <p>Suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;</p> <p>Assegurar a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;</p> <p>Gerenciar a instituição, na medida do possível, da política de utilização de programas de computador livres e abertos.</p> |
| <p><b>Divisão de Suporte e Infraestrutura de Redes</b></p>   | <p>Executar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;</p> <p>Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio presentes na Câmara;</p> <p>Executar os serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;</p> <p>Auxiliar na elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos da Câmara;</p>   |

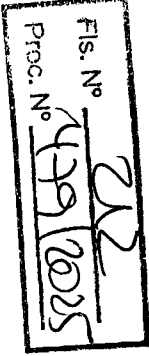




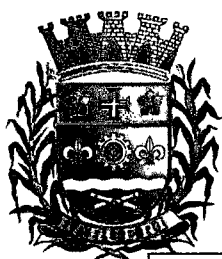
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;</p> <p>Prestar auxílio no suporte e manutenção dos serviços de rede, e comunicação de dados e voz da Câmara;</p> <p>Executar e documentar as rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;</p> <p>Acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;</p> <p>Executar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;</p> <p>Tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pelo Departamento de Infraestrutura e Segurança de Redes;</p> <p>Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia.</p> |
| <p><b>Divisão de Segurança da Informação</b></p>                                  | <p>Executar diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento de sistemas;</p> <p>Manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;</p> <p>Manter e avaliar os sistemas de informação da Câmara, garantindo a integridade da documentação respectiva;</p> <p>Dar suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente, atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;</p> <p>Contratar, implantar, manter e avaliar sistemas para web;</p>  |

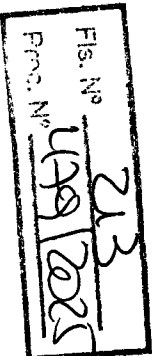




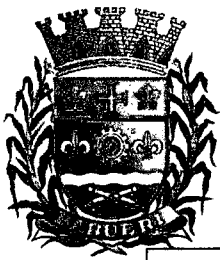
# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Criar, manter e administrar as bases de dados de sistemas de informações para a Câmara, garantindo a integridade lógica e física das informações contidas nele contidas;</p> <p>Executar rotinas para otimização do acesso, bem como de auditoria de dados de sistemas;</p> <p>Executar a política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;</p> <p>Realizar cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara, garantindo o sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Câmara;</p> <p>Realizar o controle dos acessos aos bancos de dados e às aplicações que a Câmara possui.</p>  |
| <p><b>SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA</b></p>                                      | <p>Coordenar, integrar e divulgar o Sistema de Gestão da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;</p> <p>Coordenar os programas de auditoria internas e externas;</p> <p>Coordenar o monitoramento do desempenho do Sistema Integrado de Gestão, apontando a necessidade de melhorias;</p> <p>Coordenar a emissão e controle dos documentos normativos da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;</p> <p>Identificar e analisar questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema Integrado de Gestão, desenvolvendo e apresentando propostas e soluções;</p> <p>Coordenar a consolidação das diretrizes estabelecidas pelo Conselho da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente;</p> <p>Coordenar a gestão e tomada de decisões relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, atividade intrínseca às normas de qualidade que a Câmara possui.</p> |





# Câmara Municipal de Barueri

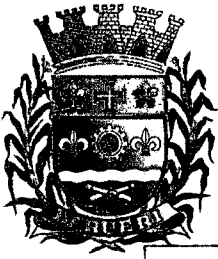
Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

FIS. Nº 21.4  
Proc. Nº 4199/2025

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Departamento de<br/>Normatização e<br/>Processos</b></p> | <p>Gerir a integração do sistema de Gestão de Qualidade e Responsabilidade Social e Meio Ambiente na Câmara Municipal;<br/>Gerir a realização dos programas de auditoria externa e internas no âmbito da Câmara Municipal;<br/>Monitorar o sistema integrado de Gestão, apontando as necessidades de melhoria;<br/>Gerenciar e controlar os documentos normativos da qualidade e responsabilidade social e meio ambiente;<br/>Identificar e analisar as questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema Integrado de Gestão, desenvolvendo e apresentando propostas de soluções;<br/>Divulgar e auxiliar na consolidação das diretrizes estabelecidas na Gestão de Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente.</p>   |
| <p><b>Divisão de Saúde e<br/>Segurança do<br/>Trabalho</b></p> | <p>Desenvolver e implementar normas, políticas e procedimentos relacionados à segurança, saúde e meio ambiente no trabalho, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;<br/>Realizar inspeções e auditorias periódicas para identificar riscos ocupacionais e ambientais, bem como garantir o cumprimento das normas de segurança e meio ambiente, desenvolvendo estratégias para minimizá-los;<br/>Fornecer treinamento e capacitação para os servidores em questões de segurança, saúde e meio ambiente no trabalho, incluindo orientações sobre uso de EPIs;<br/>Investigar acidentes de trabalho e incidentes ambientais, identificando suas causas e implementando medidas corretivas;<br/>Realizar monitoramento ambiental para avaliar a qualidade do ar, água e solo nas instalações da Câmara, tomando medidas para prevenir a poluição e a degradação ambiental;<br/>Executar campanhas de conscientização entre os servidores municipais sobre a importância da segurança no trabalho e da preservação ambiental;</p> |





# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

FIS. Nº 215  
Org. Nº 4912025

Manter registros detalhados de incidentes, investigações, inspeções e outras atividades relacionadas à segurança e meio ambiente no trabalho, bem como preparar relatórios para a Presidência da Câmara;

Trabalhar em colaboração com órgãos ambientais estaduais e federais para garantir a conformidade com regulamentações ambientais;

Realizar avaliações ergonômicas dos postos de trabalho para garantir o conforto e a saúde dos servidores;

Realizar o acompanhamento de licenças e permissões necessárias para atividades que afetem o meio ambiente, como obras e construções;

Executar a promoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, como economia de energia, redução de desperdício e uso de fontes de energia renovável;

Auxiliar tecnicamente os demais órgãos da Câmara, acerca de questões de segurança do trabalho e meio ambiente.

