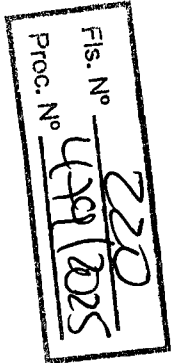


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Assessorar o(a) Secretário(a) a que estiver subordinado(a) em relação ao planejamento, direção, coordenação e orientação de suas atividades;
- Prestar assessoria, sob a supervisão do(a) Secretário, aos órgãos hierarquicamente subordinados;
- Levantar dados, junto às demais Secretarias, relativos à processos e procedimentos praticados;
- Organizar e implementar as orientações, medidas e decisões tomadas por seu superior hierárquico;
- Acompanhar o(a) Secretário(a) em reuniões e eventos;
- Representar a Secretaria, na ausência de seu chefe imediato, sempre que se fizer necessário;
- Atuar no gerenciamento de crises, negociação de interesses e trocas de informações junto aos subordinados da Secretaria, trabalhando na identificação de decisões políticas e legais que possam afetar os interesses da entidade;
- Monitorar planos, projetos e programas desenvolvidos no órgão, sempre a mando e sob a supervisão do(a) Secretário, com vistas ao acompanhamento e análise das ações executadas;
- Executar outras atividades correlatas à função, desde que determinadas pela Secretaria a que estiver subordinado(a).



ANEXO IV

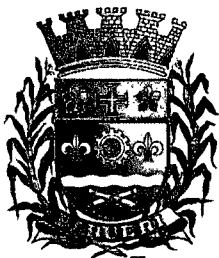
DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Desenvolve atividades de direção do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo(a) Secretário(a), relativamente aos aspectos de gestão.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.





Câmara Municipal de Barueri

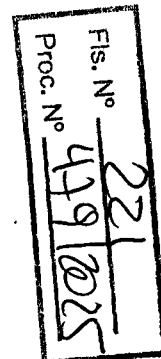
Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

Atribuições:

- Orientar seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Dirigir a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Levar ao conhecimento da Secretaria, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na Resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento no qual é diretor, observando as diretrizes legais e as orientações da autoridade política;
- Representar, mediante autorização, a Secretaria nos compromissos que envolvam seu Departamento, assegurando - em tais oportunidades - o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- Organizar e dirigir as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção aos planos e metas de governo;



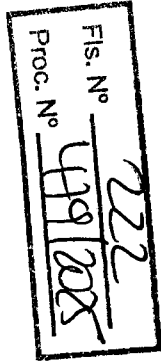


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Proferir despachos interlocutórios e/ou decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Câmara;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de suas atividades, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse da Gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle da conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros da Câmara Municipal;
- Realizar a gestão do atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão, em tais oportunidades, das características da gestão pública proposta pelo Legislativo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente;
- Dirigir a execução de outras tarefas e implementação de competências correlatas, e que forem atribuídas pela Secretaria imediata, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência das metas fixadas pela autoridade superior.

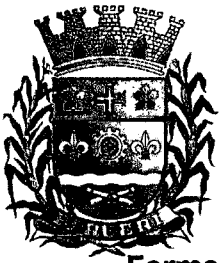


CHEFE DE DIVISÃO

Desenvolve atividades de controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor de Departamento, supervisionando e planejando as atividades da Divisão a qual pertença.

Escolaridade exigida: preferencialmente Ensino Superior Completo.





Câmara Municipal de Barueri

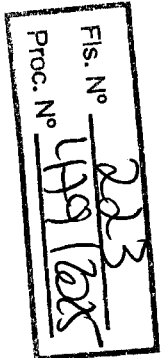
Parlamento 26 de março

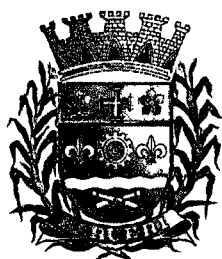
ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

Atribuições:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na Resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de suas atividades, considerando, para tanto, o respeito à suas habilidades para atender ao interesse público;
- Responsabilizar-se pelo controle da conservação dos bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando os ajustes necessários;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e gestão eficiente;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe imediato, observando as competências legais definidas, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades da Divisão.



CONTROLADOR

Coordena e desenvolve as atividades de controle interno da Câmara Municipal, bem como a interlocução, quando necessário for, junto aos órgãos de controle externo do Poder Legislativo.

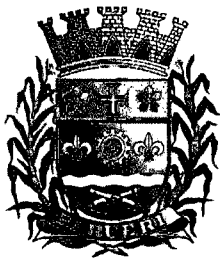
Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, assegurado





Câmara Municipal de Barueri

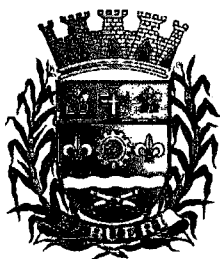
Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

o acesso aos documentos, fatos e informações da Câmara Municipal e guardado o sigilo sobre os assuntos que tomar conhecimento em razão da função;

- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pelos diversos órgãos da Câmara;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor, à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concementes à ação do sistema de controle interno;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em Lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,



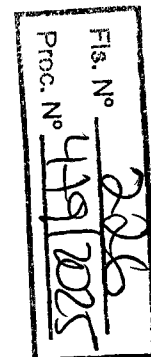


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Identificar desvios, perdas e desperdícios, bem como erros, fraudes, propondo a apuração para fins de identificação do(s) agente(s) responsável(is);
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da unidade de Controle Interno.



OUVIDOR

Realiza a interlocução entre o Poder Legislativo e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestações dos cidadãos;
- Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providência ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Manter o sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria Legislativa;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria Legislativa;
- Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa;
- Elaborar relatório de gestão mensal e anual das atividades da Ouvidoria Legislativa, para encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimentos dos cidadãos;



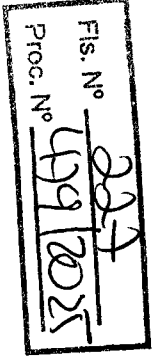


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria Legislativa oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
- Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria Legislativa;
- Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria Legislativa.



PROCURADOR-GERAL

Coordena e planeja, com autonomia e independência técnica, as tomadas de decisões da Procuradoria Jurídica, constituída por seus Procuradores efetivos; representando e/ou coordenando a representação da Câmara em qualquer juízo ou instância (judicial ou extrajudicial), nas causas em que for autora, ré ou de qualquer forma interessada.

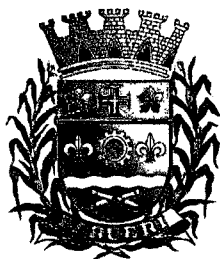
Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB há, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara, ocupante do cargo de Procurador Jurídico, no mínimo, há 3 (três) anos.

Atribuições:

- Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara;
- Coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Jurídica, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores, encarregando-se do relacionamento institucional da Procuradoria, perante os demais;



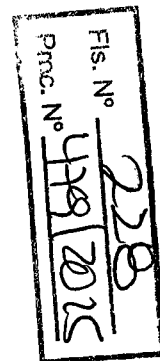


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Responder pela respectiva Procuradoria, dando assessoria jurídica ao gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, bem como as Comissões Permanentes e/ou Especiais;
- Acompanhar e atuar nas Sessões (ordinárias, extraordinárias e/ou solenes), sempre que solicitado;
- Patrocinar a defesa da Câmara Municipal em juízo e fora dele, acompanhando processos junto ao Poder Judiciário, ao Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais, junto aos quais a Câmara figure como parte, sozinho ou em conjunto com seus subordinados;
- Lavrar Parecer(es) Jurídico(s), sozinho ou em conjunto com seus subordinados, manifestando-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitado;
- Observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara.



DESCRIÇÃO, REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

APOIO LEGISLATIVO

Prestar assistência às Comissões Permanentes da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais, bem como assessorar os Vereadores durante as Sessões Ordinárias ou Extraordinárias.

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

- Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Proceder ao controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos conforme determinação superior;
- Auxiliar nos trabalhos durante as sessões camarárias.



APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO

Formar equipe de apoio visando dar assistência ao Agente de Contratação/Pregoeiro, nos termos do artigo 8º, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em todos aqueles certames que exijam, pela sua complexidade ou extensão, o envolvimento de um maior número de servidores.

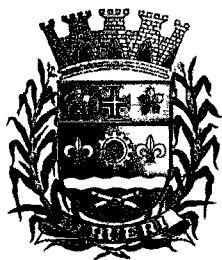
Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

- Auxiliar o Agente de Contratação / Pregoeiro nos trabalhos do procedimento licitatório;
- Promover as atividades de suporte à modalidade do Pregão, tais como:
 - a) auxiliar na conferência de documentos;
 - b) promover pesquisas e diligências solicitadas pelo Agente de Contratação / Pregoeiro;
 - c) auxiliar no arquivo e numeração dos documentos do processo licitatório;
- Auxiliar a Divisão de Licitações na fase interna, com a elaboração e divulgação dos avisos e editais;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Enviar os dados do(s) certame(s) aos Portais e Sistema Audesp, conforme orientação e supervisão do Departamento competente;
- Executar outras atribuições atinentes ao trâmite processual do certame.

CORREGEDOR DA GUARDA LEGISLATIVA

Atuar em assuntos de natureza disciplinar, quando os agentes envolvidos forem do quadro efetivo da Guarda Legislativa.

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri, da carreira de Agente de Segurança Legislativo.

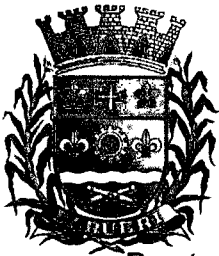
Atribuições:

- Auxiliar o responsável pelo Departamento da Guarda Legislativa nos assuntos disciplinares;
- Apurar irregularidades dos servidores lotados no Departamento da Guarda Legislativa, nos termos do artigo 157 da Lei Complementar Municipal nº 277, de 07 de outubro de 2011;
- Apreciar e encaminhar as representações e/ou denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da carreira de Agente de Segurança Legislativo, bem como propor soluções aos seus superiores, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri;
- Remeter ao Diretor do Departamento da Guarda Legislativa relatório circunstanciado e conclusivo sobre atuação pessoal e funcional dos Agentes de Segurança Legislativos;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências do Departamento da Guarda Legislativa, determinadas pela Secretaria Administrativa.



APOIO À PROCURADORIA JURÍDICA





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

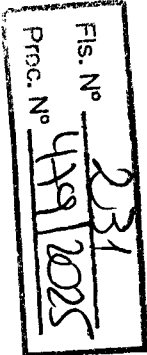
Prestar auxílio jurídico, sob o comando do Procurador-geral ou de Procurador Jurídico que o substituir, junto à Procuradoria Jurídica da Câmara.

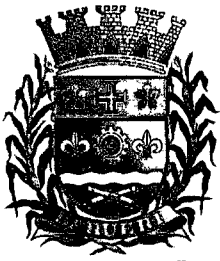
Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Direito com o respectivo registro na OAB.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri, e que esteja lotado na Procuradoria Jurídica.

Atribuições:

- Prestar apoio, suporte e assistência em relação às questões jurídicas atinentes, dentre outros, aos procedimentos, expedientes, processos e demandas nos âmbitos administrativo/legislativo, judicial e extrajudicial, sob a tutela do Procurador-geral;
- Reunir elementos jurídicos para a Procuradoria-geral emitir documentos, minutas e/ou decisões em processos da competência administrativa da Câmara;
- Emitir pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Procurador-geral, em conjunto com este ou com posterior ratificação dele;
- Realizar o acompanhamento dos processos judiciais nos quais a Câmara for parte, sob a tutela de seu superior hierárquico;
- Orientar as comissões de inquérito e processantes, prestando-lhes assessoramento jurídico, quando solicitado e autorizado pelo Procurador-geral;
- Assessorar e emitir pareceres às Secretarias, em conjunto com seu superior hierárquico, sobre a regularidade jurídica de assuntos e/ou procedimentos administrativos pertinentes, inclusive sobre minutas de editais de licitação, de contratos, de convênios, dentre outros similares;
- Elaborar, quando necessário e a pedido do Procurador-geral, projetos de Lei da competência dos Vereadores, bem como analisa projetos prontos, no tocante a sua legalidade e constitucionalidade;



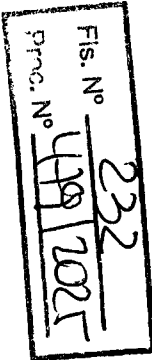


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Assessorar os vereadores em assuntos relacionados as suas atividades parlamentares, assistindo-os durante as Sessões, quando incumbido pelo seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades correlatas à função gratificada, quando incumbido pelo Procurador-geral.



AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO

O agente de contratação/pregoeiro possui entre as suas atribuições: tomar decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, desde a sua fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório em observância ao princípio da celeridade; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

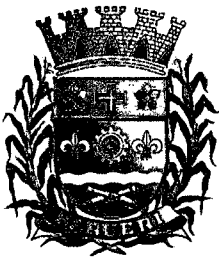
Escolaridade exigida: Ensino Médio, com Curso de Formação de Pregoeiro.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

- Acompanhar o trâmite da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observando o grau de prioridade da contratação, em especial, na confecção dos seguintes documentos:
 - a) estudos técnicos preliminares;
 - b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
 - c) pesquisa de preços.
- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;



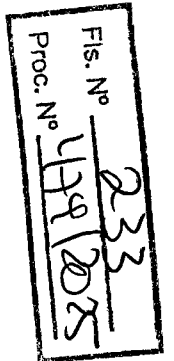


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e, exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- j) comunicar ao Departamento competente para abertura de procedimento de penalização.



PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Acompanhar toda a instrução e realização do processo licitatório, naquelas hipóteses em que houver uma maior complexidade do certame.

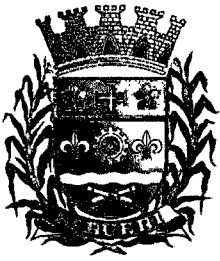
Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo, com Curso de Formação de Pregoeiro.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

- Realizar licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais quando:
 - a) o critério de julgamento for o da técnica e preço ou melhor técnica;
 - b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;
 - c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei.



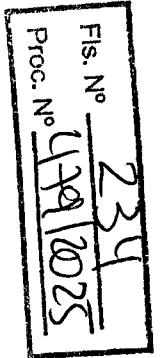


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Realizar licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos de regulamento específico;
- Realizar licitação na modalidade concurso;
- Realizar procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos termos de regulamento específico;
- Comunicar ao Departamento competente para abertura de procedimento de penalização.



ASSESSORAMENTO JURÍDICO ÀS LICITAÇÕES

Prestar assessoramento jurídico aos servidores envolvidos com os processos atinentes à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Direito com o respectivo registro na OAB.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável, componente da carreira de Procurador Jurídico do quadro da Câmara.

Atribuições:

- Prestar apoio, suporte e assistência ao(s) Agente(s) de Contratação e/ou Pregoeiro(s), bem como a Comissão de Contratação e ao seu respectivo Presidente, sempre que solicitado, nas questões atinentes aos processos licitatórios da Lei Complementar nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC);
- Emitir pareceres jurídicos nas diversas fases dos processos licitatórios, e em quaisquer das modalidades dispostas na Lei Complementar nº 14.133/2021;
- Examinar minutas de editais e contratos, manifestando-se sobre sua regularidade, emitindo pareceres no bojo das dispensas, inexigibilidade, pregões e demais modalidades legalmente dispostas;
- Analisar a presença de cláusulas necessárias, nos termos legais, junto aos contratos, atas de registro de preços e demais documentos correlatos, que porventura serão firmados pela Presidência;





- Executar outras atividades correlatas à função gratificada, desde que incumbidas pelo Procurador-geral e sempre sob a sua supervisão.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

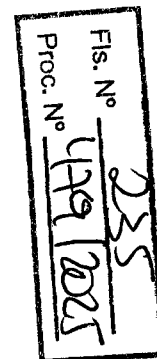
Coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Barueri, bem como os processos de eliminação de documentos conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo e conhecimentos específicos da sua área de atuação.

Forma de Ingresso: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.

Atribuições:

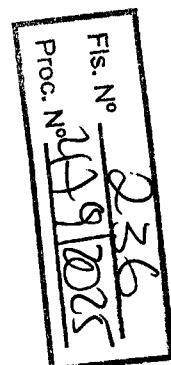
- Preparar e manter os registros dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso;
- orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, alteração e aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- coordenar os trabalhos de eliminação de documentos nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e na proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.





REPRESENTANTE DA DIREÇÃO PARA ASSUNTOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

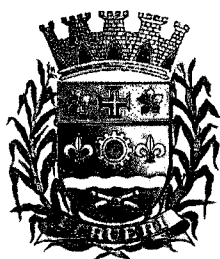
- **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo e conhecimentos específicos da sua área de atuação.
- **Forma de Ingresso:** obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Barueri.



Atribuições

- O Representante da Direção (RD) para o Sistema de Gestão da Câmara Municipal de Barueri, baseado nas normas ISO 9001:2015 (qualidade), ISO 14001:2015 (meio ambiente) e SA8000:2014 (responsabilidade social), assegura que os processos necessários para o Sistema sejam estabelecidos, implementados e mantidos; relata ao Conselho da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente o desempenho do Sistema Integrado de Gestão e qualquer necessidade de melhoria; e assegura a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização.
- **1. No contexto da ISO 9001:2015 (Gestão da Qualidade)**
- Garantir a implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- Monitorar a eficácia dos processos e garantir que atendam aos requisitos legais e normativos;
- Assegurar que os objetivos da qualidade sejam comunicados e compreendidos em toda a organização;
- Relatar o desempenho do SGQ à alta direção e propor melhorias contínuas;



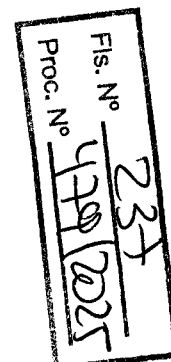


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

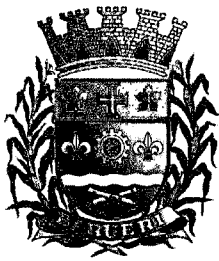
- Garantir que a Câmara atenda às necessidades dos munícipes, vereadores e demais partes interessadas.
- **2. No contexto da ISO 14001:2015 (Gestão Ambiental)**
 - Supervisionar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA).
 - Garantir que a Câmara cumpra leis ambientais municipais, estaduais e federais;
 - Promover a conscientização ambiental entre os servidores e incentivar práticas sustentáveis;
 - Monitorar os impactos ambientais das atividades da Câmara e sugerir ações corretivas e preventivas;
 - Representar a instituição em auditorias ambientais e interagir com órgãos reguladores.
- **3. No contexto da SA8000:2014 (Responsabilidade Social e Condições de Trabalho)**
 - Assegurar o cumprimento das normas de direitos trabalhistas e condições dignas de trabalho.
 - Garantir que não haja discriminação, trabalho infantil ou trabalho forçado na Câmara.
 - Monitorar o respeito aos direitos dos servidores, incluindo liberdade de associação e segurança ocupacional.
 - Atuar como canal de comunicação entre a direção e os servidores para assuntos de responsabilidade social.
 - Implementar mecanismos de denúncia e acompanhamento de possíveis violações de direitos.



Responsabilidade:

- Integrar os três sistemas de gestão (Qualidade, Meio Ambiente e Responsabilidade Social) para uma atuação eficaz;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Servir como elo entre a alta direção e os servidores, garantindo alinhamento estratégico;
- Garantir a conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da Câmara;
- Propor ações corretivas e preventivas para garantir melhorias contínuas nos processos.

Fis. Nº	239
Proc. Nº	4199/2025

