

# Câmara Municipal de Barueri<sup>10</sup>

São Paulo

Fls: Nº 10  
Proc: Nº 278/09

ISSO PÔDE  
SER BOM!

ANEXO IV-A DA LEI COMPLEMENTAR Nº , DE DE

DE 2009

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Advogado</b>	<b>Ensino Superior – Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</b>

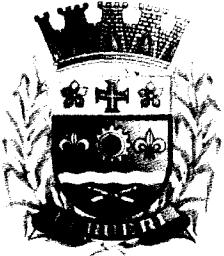
**Atribuições:** Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado; acompanhar e estudar processos em todas as suas fases; redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Agente de Segurança Legislativo</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>

**Atribuições:** Assistir ao Presidente no policiamento interno da Câmara, conforme disposições do Regimento Interno; promover a segurança pessoal dos Vereadores, nas dependências da Câmara, atuando para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a vigilância das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins.

Alameda Wagih Salles Nemer, 200 - Centro Comercial de Barueri - Centro - Barueri - Cep 06401-134

Fone: (11) 4199-7900 - Internet: [www.camarabarueri.sp.gov.br](http://www.camarabarueri.sp.gov.br) - E-mail: [contato@camarabarueri.sp.gov.br](mailto: contato@camarabarueri.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Barueri

11  
São Paulo

ISSO 9000  
SA 8000

Fls: N° 11  
Proc: N° 1278/09

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.</b>

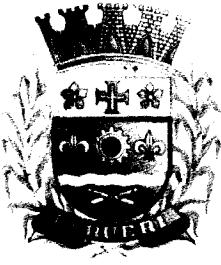
**Atribuições:** Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assistente de Manutenção</b>	<b>4ª Série - Ensino Fundamental</b>

**Atribuições:** Manter a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na unidade; executar reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica, consultando plantas e/ou esquemas elétricos, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; auxiliar na vigilância das instalações; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

Alameda Wagih Salles Nemer, 200 - Centro Comercial de Barueri - Centro - Barueri - Cep 06401-134

Fone: (11) 4199-7900 - Internet: [www.camarabarueri.sp.gov.br](http://www.camarabarueri.sp.gov.br) - E-mail: [contato@camarabarueri.sp.gov.br](mailto:contato@camarabarueri.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Barueri

12  
São Paulo

ISO 9001  
SA 8000

Fls: Nº 12  
Proc: Nº 1278/09

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assistente de Serviços Operacionais</b>	<b>4ª Série – Ensino Fundamental</b>

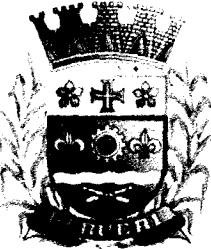
**Atribuições:** Executar serviços de limpeza e conservação, varrer, lavar, encerar, lustrar, tirar pó e recolher o lixo das dependências da unidade de trabalho; manter a higiene e organização das dependências sanitárias; repor sempre que necessário os materiais utilizados; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; manter organizados os materiais e instrumentos que utilizar; efetuar limpeza na copa e cozinha; executar serviços de jardinagem; atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de volumes; realizar serviços de reprografia (xerox); serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxiliar na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executar a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxiliar na organização de arquivos, acervos Bibliográficos e fichários; auxiliar nos serviços de atendimento ao público em geral; seguir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assistente Técnico Administrativo</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.</b>

**Atribuições:** Prestar assistência à unidade de atuação emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; prestar assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, controle de estoques, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida pelo chefe imediato, e indicando, conforme a necessidade, a aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; estabelecer contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos quando necessário; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; manter a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

Alameda Wagih Salles Nemer, 200 - Centro Comercial de Barueri - Centro - Barueri - Cep 06401-134

Fone: (11) 4199-7900 - Internet: [www.camarabarueri.sp.gov.br](http://www.camarabarueri.sp.gov.br) - E-mail: [contato@camarabarueri.sp.gov.br](mailto:contato@camarabarueri.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Barueri<sup>13</sup>

São Paulo

Fls: Nº 13  
Proc: Nº 12781/09

ISO 9001  
SA 9000

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Copeira	4ª série do Ensino Fundamental

**Atribuições:** Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguir rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atender solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Cozinheira	Ensino Fundamental Completo

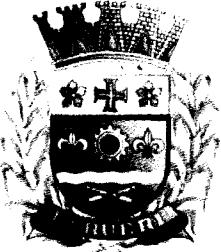
**Atribuições:** Executar atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições; elaborar e organizar o cardápio a ser adotado na unidade de trabalho; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, como sucos, sopas, carnes, massas, cereais, legumes, verduras, sobremesas e outros, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição do chefe imediato; executar a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar a limpeza geral da cozinha, retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, etc; zelar pela conservação do local; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificar o estado de conservação e informar ao superior imediato sobre qualquer irregularidade; cumprir normas e executar tarefas afins.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Fotógrafo	Ensino Médio Completo

**Atribuições:** Executar serviços de planejamento e acompanhamento de informes publicitários, campanhas, documentários, pesquisas pré-estabelecidas pelo chefe imediato; registrar os fatos, fotografando-os, analisando e organizando as fotos nos seus respectivos arquivos; selecionar esteticamente as fotos a serem publicadas; registrar da melhor maneira possível todos os acontecimentos ligados à unidade em que trabalha; manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos e materiais fotográficos; executar tarefas afins sempre que solicitado; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

Alameda Wagih Salles Nemer, 200 - Centro Comercial de Barueri - Centro - Barueri - Cep 06401-134

Fone: (11) 4199-7900 - Internet: [www.camarabarueri.sp.gov.br](http://www.camarabarueri.sp.gov.br) - E-mail: [contato@camarabarueri.sp.gov.br](mailto:contato@camarabarueri.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Barueri

14  
São Paulo

Fls: N°  
Proc: N° 1278/03

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Motorista</b>	<b>Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D".</b>

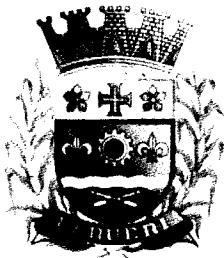
**Atribuições:** Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Barueri, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Programador</b>	<b>Ensino Médio Completo e Técnico em Informática</b>

**Atribuições:** Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pelo superior imediato; documentar sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; treinar usuários; avaliar objetivos e metas de sistemas e aplicações; manter-se atualizado tecnicamente; manter sigilo; operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando desses sistemas o maior proveito possível; operar e ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas do departamento em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Secretário Administrativo</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.</b>

**Atribuições:** Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais da divisão em que trabalha para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; prestar assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como digitação, arquivamento, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de tarefas, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, prontuários, transcrição de dados, cópia de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; estabelecer contato com unidades da Prefeitura e outros órgãos externos, se necessário; preparar e fornecer, quando solicitado, informações sobre sua unidade; prestar assessoramento na condução dos trabalhos da Câmara Municipal; realizar, por determinação do chefe superior, os estudos necessários à solução de questões; prestar os esclarecimentos que forem necessários à respectiva Diretoria; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Barueri

<sup>15</sup>  
São Paulo

Fls: Nº JS  
Proc: Nº 1278109

ISO 9001  
SA 8000

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Supervisor Técnico Administrativo</b>	<b>Curso Superior – Administração de Empresas ou Gestão Administrativa com diploma devidamente registrado em órgão competente</b>

**Atribuições:** Atuar junto às diretorias auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; quando solicitado, substituir ou representar o respectivo Diretor, mantendo, nesses casos, a supervisão dos departamentos envolvidos; implantar, acompanhar e avaliar processos ligados à administração na unidade de trabalho; assessorar atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Telefonista</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>

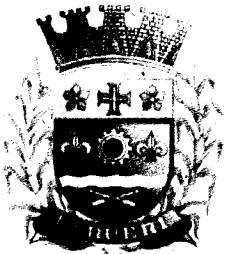
**Atribuições:** Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; operar e zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar recados e registrar chamadas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins.

Plenário Vereador Wagih Salles Nemer, 14 de setembro de 2009.

**Antonio Furlan Filho**  
Presidente

**Jânia Gonçalves da Oliveira**  
1º Secretário

**Sérgio Baganha**  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Barueri<sup>16</sup>

São Paulo

Fls. Nº 16  
Proc. Nº 1278/09

ESO 9000  
SA 8000

ANEXO IV-B DA LEI COMPLEMENTAR Nº , DE DE DE 2009

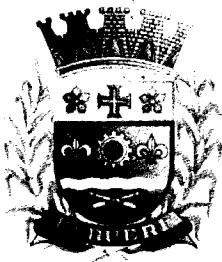
## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Cerimonial	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática

**Atribuições:** Elaborar o roteiro e apresentar os eventos realizados pela Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas e atentando para a correta utilização das técnicas e normas pertinentes; auxiliar na recepção e acomodação das autoridades convidadas para os eventos; assessorar na elaboração da agenda de atividades da Câmara; realizar pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresentar relatórios com as conclusões obtidas; colaborar para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; assessorar na organização, no tocante ao registro e controle de processos, procedimentos e rotinas; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e documentos; manter organizados arquivos, realizar levantamento de dados, processar informações e estabelecer contatos; efetuar o preenchimento de formulários, relatórios, etc. referentes às metas de trabalho em andamento e/ou aquelas já concluídas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; cumprir normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Chefia Nível I	Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:** Assessorar a chefia imediata no tocante o registro e controle de processos, projetos, procedimentos, requerimentos e rotinas; receber e enviar documentos; registrar protocolo de entrada e saída; auxiliar na digitação e montagem de processos e prontuários; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e documentos em geral; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fis: Nº 17  
Proc: Nº 1278/09

R\$ 900,00  
R\$ 600,00

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assessor de Chefia Nível II</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>

**Atribuições:** Assessorar a chefia imediata na elaboração do plano diário de trabalho; elaborar e encaminhar memorandos e solicitações internas/externas de serviços; ordenar fichas, documentos e arquivos, mantendo-os atualizados e completos; providenciar o envio e arquivamento de resultados; assessorar a chefia nas atividades ligadas ao recebimento, triagem e distribuição de documentos e materiais; assessorar sua chefia nas atividades ligadas à reprodução de documentos, plastificação e encadernação de materiais; encaminhar ao responsável imediato os problemas e/ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; preservar a ordem e a limpeza no local de trabalho; confeccionar declarações e correspondências diversas; cumprir normas e executar tarefas afins.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assessor de Coordenadoria Técnica</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática</b>

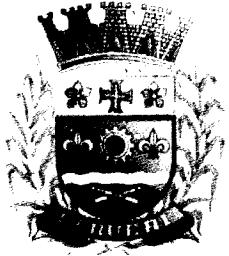
**Atribuições:** Assessorar a Coordenadoria Técnica no planejamento, organização e gerenciamento de projetos e recursos da tecnologia da informação, sistemas e processos; definir soluções por meio dos recursos da informática e otimizar o uso dos recursos técnicos; estudar e identificar solução na gestão da infraestrutura; consultar legislação municipal, estadual e federal no tocante aos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborar estudos e relatórios sobre as informações obtidas, com propostas de soluções; colaborar e assessorar a Coordenadoria para o cumprimento das metas estabelecidas; fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assessor de Departamento</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática</b>

**Atribuições:** Assessorar a chefia, atendendo as especificações de seu departamento; executar atividades diversas, arquivamento, preenchimento de formulários; apoiar o departamento no controle, recebimento de documentos, protocolos, processos e projetos; controlar uso de móveis e imóveis; consultar legislação municipal, estadual e federal no tocante aos assuntos que lhe forem atribuídos; assessorar o departamento na comunicação interna/externa, inclusive na elaboração de informativos; prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios; assessorar na elaboração da agenda geral do departamento, priorizando contatos e atividades; colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Alameda Wajih Salles Nemer, 200 - Centro Comercial de Barueri - Centro - Barueri - Cep 06401-134

Fone: (11) 4199-7900 - Internet: [www.camarabarueri.sp.gov.br](http://www.camarabarueri.sp.gov.br) - E-mail: [contato@camarabarueri.sp.gov.br](mailto: contato@camarabarueri.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Barueri

18  
São Paulo

ISO 9001  
SA 8000

Fls: N° 18  
Proc: N° 1278109

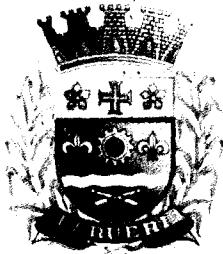
CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Eventos	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática

**Atribuições:** Assessorar a chefia e os Vereadores no planejamento e organização de eventos internos e externos; providenciar, sob a orientação do superior imediato, junto aos setores competentes, os recursos necessários para a realização dos eventos; organizar e executar as atividades relativas à recepção e acomodação das autoridades e público convidados; realizar pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresentar relatórios com as conclusões obtidas; colaborar para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; assessorar na organização, no tocante ao registro e controle de processos, procedimentos e rotinas; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e documentos; manter organizados arquivos, realizar levantamento de dados, processar informações e estabelecer contatos; efetuar o preenchimento de formulários, relatórios, etc. referentes às metas de trabalho em andamento e/ou aquelas já concluídas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; cumprir normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Imprensa	Curso Superior em Jornalismo

**Atribuições:** Elaborar matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal; acompanhar o Presidente e os Vereadores em eventos externos, realizando o registro dos fatos e acontecimentos mais relevantes, para servir de subsídio à realização de suas tarefas; realizar pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresentar relatórios com as conclusões obtidas; colaborar para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; assessorar no controle de serviços, processos e procedimentos; participar de campanhas e projetos desenvolvidos pela Câmara; preparar relatórios gerenciais; assessorar os subordinados no tocante a rotinas desempenhadas no departamento; elaborar minutais, ofícios, memorandos, cartas e demais correspondências; cumprir normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Relações Públicas	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática



# Câmara Municipal de Barueri<sup>19</sup>

São Paulo

Fls: N° 19  
Proc: N° 1278/09

ISO 9001  
SA 8000

**Atribuições:** Estabelecer contatos, levantar dados e informações, e apresentar relatórios com as conclusões obtidas, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas; participar em instituições, associações, sociedades profissionais e sindicatos, em assuntos relativos às atividades da Câmara Municipal; auxiliar na organização de eventos; assessorar na elaboração da agenda de atividades da Câmara; colaborar para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; assessorar na organização, no tocante ao registro e controle de processos, procedimentos e rotinas; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e documentos; manter organizados arquivos; efetuar o preenchimento de formulários, relatórios, etc. referentes às metas de trabalho em andamento e/ou aquelas já concluídas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; cumprir normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assessor Operacional</b>	<b>Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de Informática.</b>

**Atribuições:** Assessorar a chefia no tocante à definição de estratégias e comando das unidades operacionais e administrativas, gerenciamento de pessoal e recursos financeiros; assessorar a chefia nos programas de prevenção, de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara; assessorar a chefia administrativa e tecnicamente, emitindo pareceres e controle de serviços; organizar arquivos, ofícios e outros documentos; organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade; realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>

**Atribuições:** Assessorar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente; colaborar na elaboração de pareceres, relatórios e controles de atividades; organizar arquivos, ofícios e outros documentos; organizar, coordenar e controlar as atividades do gabinete; realizar tarefas de datilografia, digitação e atendimento ao público em geral; executar serviços externos, de acordo com as orientações da chefia; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Assessor Técnico</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>

Alameda Wagih Salles Nemer, 200 - Centro Comercial de Barueri - Centro - Barueri - Cep 06401-134

Fone: (11) 4199-7900 - Internet: [www.camarabarueri.sp.gov.br](http://www.camarabarueri.sp.gov.br) - E-mail: [contato@camarabarueri.sp.gov.br](mailto:contato@camarabarueri.sp.gov.br)



# Câmara Municipal de Barueri

20

São Paulo

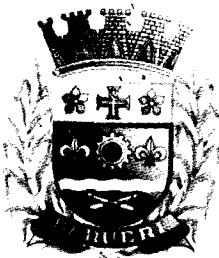
ISO 9001  
SA 8000

Fls: N° 10  
Proc: N° 12781/09

Parlamentar	
<b>Atribuições:</b> Assessorar, controlar, organizar e executar as atividades do Gabinete; assessorar no estabelecimento de prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete; assessorar na elaboração de levantamentos e relatórios que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; assessorar na elaboração de planos e projetos, e orientar na execução e andamento dos mesmos; representar o Gabinete em eventos internos e externos; participar de reuniões; assessorar e participar no processo elaboração das propostas de trabalho, assim como minutas de proposituras, documentos técnicos e outras informações; executar tarefas de caráter rotineiro e de apoio aos Vereadores; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Técnico da Presidência	Curso Superior
<b>Atribuições:</b> Assessorar a Presidência na formulação, supervisão, coordenação, orientação, organização, fiscalização, execução e acompanhamento das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; assessorar na avaliação e apresentação de metas e diretrizes a serem seguidas, visando o completo desenvolvimento das atividades propostas; prestar assessoria técnica às Diretorias objetivando o alcance das metas estabelecidas; assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos para manter o padrão e qualidade dos serviços executados; assessorar na apresentação de informações aos membros da Mesa Diretora, bem como na prestação de esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores e Chefes de Gabinete, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas atribuídas pelo Presidente.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Técnico de Diretoria	Curso Superior
<b>Atribuições:</b> Assessorar a Diretoria, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; assessorar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do Diretor da área; assessorar na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participar de reuniões, encontros e palestras; organizar eventos; promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	



# Câmara Municipal de Barueri

21  
São Paulo

Fls: N° 21  
Proc: N° 1270/09

ISO 9001  
SA 8000

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Chefe de Coordenadoria Técnica</b>	<b>Curso Superior</b>

**Atribuições:** Coordenar, planejar, organizar e gerenciar departamentos; coordenar a execução de programas e projetos; definir metas e estratégias na sua área de atuação; elaborar relatórios para tomada de decisões; elaborar e desenvolver projetos; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados à Coordenadoria a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Chefe de Departamento Técnico</b>	<b>Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática</b>

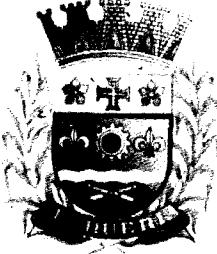
**Atribuições:** Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Departamento; interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos de forma única a todos os seus subordinados, a partir de padrões pré-estabelecidos; controlar a realização de tarefas sob sua responsabilidade; coordenar e executar procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal; elaborar relatórios, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Chefe de Departamento Técnico</b>	<b>Curso Superior</b>

**Atribuições:** Supervisionar, planejar, coordenar, controlar, executar e distribuir as atividades de seu Departamento; orientar os seus subordinados de forma única e a partir de padrões pré-estabelecidos; zelar pelo cumprimento das metas; emitir relatórios, pareceres das atividades concluídas e/ou a concluir-se; propor diretrizes, metas e programas de trabalho ao seu superior imediato; aplicar normas e regulamentos; organizar e executar procedimentos técnicos relativos ao desenvolvimento dos serviços da área; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.</b>

**Atribuições:** Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades relacionadas ao trabalho do Vereador; estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas; emitir pareceres e relatórios; aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos; orientar de forma única seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; representar o Vereador em eventos internos e externos; participar de reuniões; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Barueri

22  
São Paulo

Fls: N° 22  
Prg. N° 278/09

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.</b>

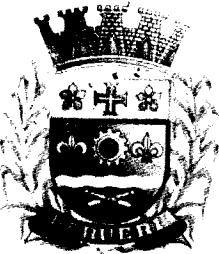
**Atribuições:** Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades diretamente ligadas à Presidência da Câmara Municipal; estabelecer prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete; elaborar estudos, levantamentos, relatórios e pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos; representar o Presidente em eventos internos e externos; participar de reuniões; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Diretor Técnico Administrativo</b>	<b>Curso Superior</b>

**Atribuições:** Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões; indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios; controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações, bem como os serviços de copa, cozinha, reprografia e telefonia; controlar e manter as atividades relacionadas à segurança patrimonial e transporte; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Diretor Técnico Financeiro</b>	<b>Curso Superior</b>

**Atribuições:** Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões; indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios; controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamentos e folha de pagamento; acompanhar a execução dos processos de compras e contratos; fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações; orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.



# Câmara Municipal de Barueri

23  
São Paulo

Fls: Nº 23  
Proc: Nº 1278/09

ISO 9001  
SA 8000

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Técnico Jurídico	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**Atribuições:** Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; elaborar pareceres técnicos dos processos da Câmara, inclusive assessorando a Comissão de Justiça e Redação; prestar serviço de apoio ao Vereador, bem como auxiliar o Presidente nos Projetos; representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhar processos; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, por solicitação do Presidente; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Técnico Legislativo	Curso Superior

**Atribuições:** Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; analisar e interpretar leis e dados; estudar a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão; prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Plenário Vereador Wagih Salles Nemer, 14 de setembro de 2009.

Antônio Furlan Filho  
Presidente

Jânio Gonçalves de Oliveira  
1º Secretário

Sérgio Baganha  
2º Secretário