



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

## Parlamento 26 de Março

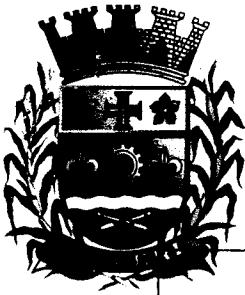
Fis: N° 14  
Proc: N° 526/14

### ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Assessor de Comunicação</b>	Planejar, organizar, distribuir, coordenar e acompanhar atividades relativas à área de Comunicação; orientar o trabalho dos servidores lotados na área e departamento de Comunicação; facilitar a interação dos servidores dos demais setores da Câmara Municipal, assessorando-os com relação a comunicação interna, divulgar eventos e atividades correlatas; planejar e organizar eventos internos e externos, assegurando sua divulgação interna e externamente; controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados na Câmara Municipal; supervisionar a guarda e o arquivamento dos registros efetuados, seja qual for sua natureza e executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou outro superior hierárquico.
<b>Assessor de Gabinete</b>	Assessorar a chefia no planejamento e organização da agenda diária de atividades do gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgão do governo municipal, estadual e federal, conforme orientação superior; colaborar na elaboração de pareceres, relatórios e controles de atividades; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do vereador, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; representar o parlamentar, se assim for determinado; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, vereador ou outro superior hierárquico, e cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.





# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

## Parlamento 26 de Março

Fis: N° 15  
Proc: N° 226/14

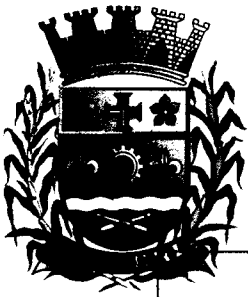
### Assessor de Controle Interno

Assessorar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento; acompanhar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, além da aplicação de recursos públicos. Auxiliar na organização da execução de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara; elaborar e submeter ao Controlador estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos; assessorar no controle de estoque, almoxarifado e patrimônio, e; executar outras atividades correlatas, atribuídas pela chefia ou outro superior hierárquico.

### Assessor de Gestão Integrada

Dar suporte e acompanhar a gestão dos processos para manutenção das normas certificadas à Câmara Municipal de Barueri; assessorar a chefia na implantação de novos projetos; assessorar a chefia imediata e os demais setores do Legislativo na organização, distribuição e acompanhamento de atividades concernentes aos assuntos de interesse da área de Gestão Integrada; assessorar na realização de treinamentos e palestras; elaborar relatórios e assessorar no cumprimento das metas estabelecidas, e no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou outro superior hierárquico.





# Câmara Municipal de Barueri

**Parlamento 26 de Março**

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

Fis: N° 16  
Proc: N° 526/14

<p><b>Assessor Jurídico</b></p>	<p>Assessorar a Câmara Municipal de Barueri em assuntos de natureza jurídica; emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; examinar minutas de atos/regulamentações internas; reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Câmara Municipal de Barueri; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes; prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e às demais unidades do Legislativo, de acordo com normas e diretrizes da administração; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador ou outro superior hierárquico.</p>
<p><b>Assessor Parlamentar</b></p>	<p>Assessorar o vereador nas atividades diárias; acompanhar procedimento e trâmite de assuntos administrativos; elaborar e preencher requerimentos; atender ao público; servir de interlocutor entre o munícipe e o vereador; representar o legislador em eventos, se necessário, e executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou outro superior hierárquico.</p>
<p><b>Assessor Legislativo das Comissões</b></p>	<p>Assessorar os membros das Comissões Permanentes em todas as suas atividades; fiscalizar a execução dos serviços determinados pelos membros dessas Comissões; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos; executar as demais atribuições que lhe forem destinadas pela chefia ou outro superior hierárquico.</p>





# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

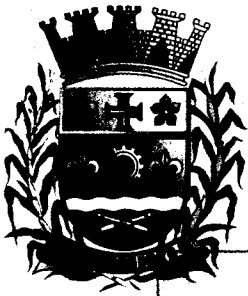
ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

## Parlamento 26 de Março

Fls: N° 57  
Proc: N° 526/14

<b>Assessor de Representação Partidária</b>	Assessorar o Vereador, prestando-lhe assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar, representar o respectivo titular nos eventos e ocasiões por ele determinadas; acompanhar tramitação de projetos de interesse do Vereador; elaborar estudos, pesquisas, pareceres e projetos de lei, indicações e requerimentos a pedido do vereador; executar atividades diretamente ligadas à área parlamentar e política do mandato; prestar assessoramento ao vereador na condução dos trabalhos em plenário e atividades ligadas às diretrizes adotadas pelo mandato político
<b>Auxiliar Parlamentar</b>	Auxiliar o vereador e/ou assessor parlamentar em todas as suas atribuições; protocolar requerimentos, entregar e receber ofícios; executar serviços de correios e atendimento telefônico; executar serviço de mensageiro; executar atividades correlatas de auxílio ao legislador e assessor parlamentar; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia ou outro superior hierárquico.
<b>Chefe de Departamento</b>	Chefiar, coordenar, planejar e organizar as equipes dos setores de trabalho na execução de programas e projetos, execução e prestação de serviços; elaborar e seguir informações da documentação técnica, tais como relatórios, cronogramas das diretorias e leis; controlar recursos e processos de produção, execução e prestação de serviços; administrar os resultados do trabalho executado no departamento respectivo em que estiver lotado; assistir e atender aos Diretores; executar atividades correlatas ditadas pela chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.





# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

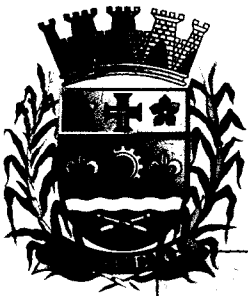
## Parlamento 26 de Março

Fls: N° 18  
Proc: N° 526/14

### Chefe de Gabinete

Exercer as atividades no campo funcional do Gabinete do Vereador, desde que não invada a competência exclusiva deste; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete; informar ao vereador as matérias de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento; elaborar relatórios sobre as atividades do Gabinete; executar atividades correlatas ditadas pela chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.





# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

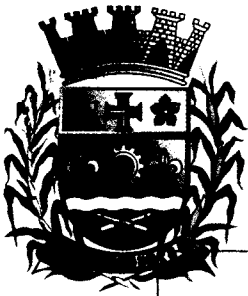
## Parlamento 26 de Março

Fis: N° 19  
Proc: N° 526114

**Controlador**

Exercer fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno na conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo; determinar as providências exigidas para o exercício do controle interno a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas, exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e promover a apuração de denúncias formais, relativas as irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; propor ao Presidente da Câmara a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Legislativo Municipal; adotar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Câmara Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada; exercer outras atividades correlatas.





# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

## Parlamento 26 de Março

Fls: N° 20  
Proc: N° 526/14

<p><b>Coordenador de Setor</b></p>	<p>Planejar, coordenar e controlar processos de produção, execução e prestação de serviço de sua unidade administrativa; supervisionar e treinar equipes de trabalho respectivas; elaborar documento técnico, tais como relatórios e planilhas com dados da produção e execução dos trabalhos, bem como manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outros; executar o trabalho em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar atividades correlatas ditadas pela chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
<p><b>Diretor Administrativo Financeiro</b></p>	<p>Supervisionar, controlar, distribuir e fiscalizar as atividades da sua Diretoria; discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos; apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente; indicar soluções e melhorias; interpretar relatórios, inclusive referente à gestão de qualidade, responsabilidade social e gestão ambiental; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>
<p><b>Diretor Geral</b></p>	<p>Supervisionar, coordenar e oferecer suporte às diretorias sob sua subordinação; assegurar o cumprimento das normas e metas estabelecidas pelo Conselho da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos; apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente; indicar soluções e melhorias; assegurar o cumprimento das demais normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara, direcionando suas decisões às áreas pertinentes; prestar consultoria e assessoramento à Mesa Diretora e ao Presidente; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara</p>







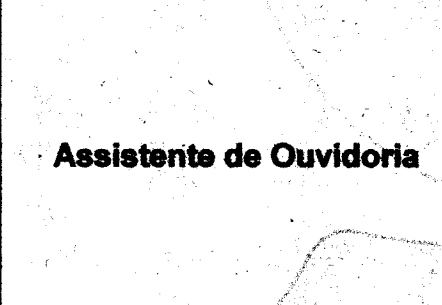
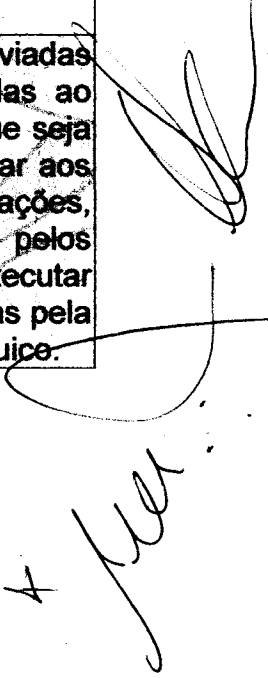
# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

## Parlamento 26 de Março

Fls: N° 21  
Proc: N° 526/14

<p><b>Diretor Legislativo</b></p> 	<p>Supervisionar, controlar, distribuir e fiscalizar as atividades da sua Diretoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos; apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente; prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário; organizar a ordem do dia; prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos a aplicação do Regimento Interno, inclusive ao andamento das proposições; controlar e manter as atividades relacionadas a análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa; atender as determinações da Lei de Acesso à Informação; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>
<p><b>Ouvidor</b></p> 	<p>Buscar soluções para as demandas dos munícipes, colhidas pela equipe de trabalho; conduzir as soluções aos problemas apresentados, visando sempre o bem-estar da população; coordenar os retornos propostos pelas partes nos prazos estipulados; promover um trabalho educativo sobre as atribuições tanto da Câmara quanto do órgão responsável pela resposta da demanda; assegurar o atendimento das demandas, dando retorno ao envolvido; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou qualquer superior hierárquico.</p>
<p><b>Assistente de Ouvidoria</b></p> 	<p>Receber e analisar as demandas enviadas pelos munícipes; submeter as demandas ao Ouvidor e ao Ouvidor Mediador, para que seja dado o tratamento adequado; encaminhar aos órgãos competentes as reclamações, solicitações ou sugestões formuladas pelos cidadãos, após despacho do Ouvidor; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou qualquer outro superior hierárquico.</p> 





# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001  
ISO 14001  
SA 8000

## Parlamento 26 de Março

Fis: N° 22  
Proc: N° 526/14

### Ouvidor Mediador

Mediar as demandas dos munícipes com a parte interessada, propondo soluções ou encaminhando o debate para instâncias superiores; apontar caminhos e alternativas às matérias que chegarem a seu conhecimento; divulgar o papel da Câmara, enquanto órgão representativo dos interesses da população; propor, juntamente com o Ouvidor, soluções para as demandas apresentadas; manter inter-relação com o munícipe e o Ouvidor, para dar o melhor encaminhamento às questões; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou qualquer outro superior hierárquico.

Plenário Vereador Wagih Salles Nemer, 24 de março de 2014.

