



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

| |
|-------------------|
| Fis: N° 21 |
| Proc: N° 007/2015 |

ANEXO VIII

045

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|----------------------|--|
| Assessor de Gabinete | Planejar e organizar a agenda diária de atividades do gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos dos governos municipal, estadual e federal, conforme orientação do Chefe de Gabinete ou do Vereador; 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 pelo Vereador ou Chefe de Gabinete, e; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe Imediato ou Vereador. |
| Assessor Jurídico | Emitir pareceres em processos, orientações, consultas e questões jurídicas que lhe forem submetidas, por delegação, pelo Procurador ou Procurador Geral; reunir elementos jurídicos para preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Câmara Municipal de Barueri; Dar suporte jurídico aos demais órgãos do legislativo municipal, supervisionado pelo Procurador ou Procurador Geral; prestar serviço de apoio e assessoramento jurídico aos vereadores, bem como auxiliar o Presidente nos projetos e demais funções legislativas; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da Justiça; Prestar assessoria |



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 22
Proc: N° 067/2015
048

| | |
|------------------------------------|--|
| | jurídico, sob supervisão do procurador ou procurador geral, às comissões permanentes e especiais, às sessões, mesa diretora e vereadores; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral ou o Presidente da Câmara Municipal. |
| Assessor Parlamentar | Atender e assessorar o Vereador nas atividades diárias; acompanhar procedimentos e trâmite de assuntos administrativos; auxiliar na elaboração de projetos de lei; elaborar requerimentos; servir de interlocutor entre o município e o Vereador; representar o legislador em eventos, se necessário, e; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Vereador. |
| Assessor Legislativo das Comissões | Atender e assessorar os membros das Comissões Permanentes em todas as suas atividades; realizar pesquisas para auxiliar os membros das Comissões na execução de pareceres; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos legislativos, e; executar as demais atribuições que lhe forem destinadas por quaisquer dos Membros das Comissões. |
| Diretor de Departamento | Orientar e dirigir o Chefe de Setor na execução de projetos e serviços; administrar os resultados do trabalho executado no departamento em que estiver lotado; assistir e atender aos Secretários; executar atividades correlatas ditadas pelo Secretário ou Presidente. |
| 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 sobre as matérias de sua competência, desde que convenientes ao melhor |



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 23
Proc: N° 067/2015
047

| | |
|---------------------------|---|
| | rendimento parlamentar e prestação de serviços aos munícipes; elaborar relatórios sobre as atividades do Gabinete; e executar atividades correlatas orientadas pelo Vereador. |
| Chefe da Gestão Integrada | Operacionalizar, coordenar, divulgar e integrar o Sistema Integrado de Gestão da Qualidade, responsabilidade Social e Meio Ambiente; Coordenar os programas de auditorias externas e internas realizadas na gestão da responsabilidade social e ambiental, relatando e monitorando o desempenho do Sistema Integrado de Gestão e qualquer necessidade de melhoria; Assegurar a promoção, inclusive por treinamento e palestras, da conscientização para a Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Emitir e controlar os documentos técnicos da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Identificar, mensurar, analisar e reportar ao Conselho do Sistema Integrado de Gestão questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema Integrado de Gestão, bem como desenvolver e apresentar propostas preliminares de soluções e, se for o caso, auxiliar na implementação das soluções e providencias de ajustes necessários; e desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Controlador Interno | Exercer fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal 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 |



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fls: N° 24
Proc: N° 007/2015
048

| | |
|---------------------------|--|
| | dos atos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo; determinar as providências exigidas para o exercício do controle interno a cargo da Câmara Municipal; 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 pelos servidores efetivos e/ou comissionados; adotar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal, e; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições. |
| Chefe de Setor | Planejar, coordenar e controlar processos de produção, execução e prestação de serviço de sua unidade administrativa; elaborar documentos, relatórios e planilhas com dados da produção e execução dos trabalhos, e; executar atividades correlatas ditadas pelos superiores hierárquicos. |
| Secretário Administrativo | Supervisionar, controlar, distribuir e fiscalizar as atividades da sua Secretaria direta; 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 da Câmara Municipal; indicar soluções e melhorias para o exercício das atividades dos servidores; interpretar relatórios, inclusive referente a gestão de qualidade, responsabilidade social e gestão ambiental, e; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. |
| Secretário Financeiro | Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua |



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 25
Proc: N° 007/2015
049

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Secretaria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré estabelecidos, facilitando a integração do trabalho a ser executado; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões relacionadas a área financeira, de modo a atender a previsão orçamentária destinada à Câmara Municipal; controlar e manter as atividades relacionadas a 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 orientar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; indicar soluções e melhorias para o exercício das atividades dos servidores, e; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p> |
| Secretário Geral | <p>Supervisionar, coordenar e oferecer suporte às Secretárias sob sua subordinação: orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos pelo Presidente da Câmara; indicar soluções e melhorias no que se refere as atividades exercidas pelos servidores; assegurar o cumprimento das demais normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara Municipal, direcionando suas decisões às áreas pertinentes; prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, e; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p> |
| Secretário Legislativo | <p>Supervisionar, controlar, distribuir e fiscalizar as atividades da sua Secretaria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos;</p> |



Câmara Municipal de Barueri

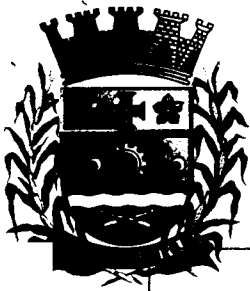
Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 06
Proc: N° 0671/2015

050

| | |
|------------------|---|
| | <p>apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões do Presidente da Câmara; prestar assessoramento ao Presidente da Câmara na condução dos trabalhos no 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, e; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.</p> |
| Ouvidor | <p>Buscar soluções para as demandas dos munícipes, colhidas pela equipe de trabalho visando sempre o bem-estar da população, apresentando-as ao Presidente da Câmara; 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, e; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p> |
| Procurador Geral | <p>Dirigir, controlar e coordenar as atribuições da Procuradoria, implementando políticas de coordenação e controle, conforme orientações do Presidente da Câmara; acompanhar e supervisionar as atividades administrativas e judiciais dos Procuradores e assessores jurídicos; auxiliar nas questões jurídicas as Secretarias da Câmara Municipal; Atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretarias e demais órgãos da Câmara; Realizar a distribuição dos serviços na Procuradoria; Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretoria, aos Vereadores, às</p> |



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 27
Proc: N° 067/2015
051

Comissões Permanentes e Especiais, diretamente ou por delegação aos Procuradores da Câmara Municipal; representar por si, ou mediante delegação, o Poder Legislativo em juízo, em todas as instâncias, ou administrativamente, perante os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.