

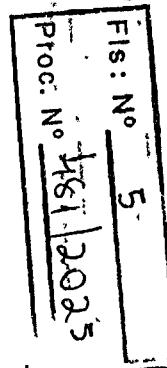
Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA DOS GABINETES DOS VEREADORES



CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

É o servidor que coordena e administra as atividades política/administrativas do gabinete da Presidência, atuando como profissional estratégico de apoio à Presidência e à Mesa Diretora.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

- Coordenar a assessoria do Gabinete da Presidência junto aos municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, em todas as esferas;
- Coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente da Câmara junto à comunidade, aos servidores e demais órgãos de imprensa;
- Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar públicas as metas definidas pela Presidência;
- Coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- Transmitir, a seus subordinados, ordens emanadas do Presidente, no que tange às atividades de coordenação, chefia administrativa e política no âmbito do Gabinete da Presidência;
- Coordenar a assessoria do Presidente da Câmara em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;

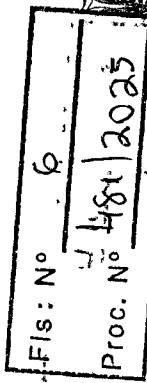




Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001



- Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, visando agilizar o processo administrativo;
- Receber institucionalmente, no âmbito do Gabinete da Presidência, autoridades oficiais que, porventura, estiverem visitando a Câmara;
- Exercer outras atribuições de coordenação que lhe forem atribuídas, desde que sejam inerentes ao cargo ocupado.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

É o servidor responsável por auxiliar o(a) Presidente em suas atividades diárias, incluindo pesquisa legislativa, redação de discursos, preparação de projetos de lei.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

- Assessorar o Gabinete da Presidência nas suas funções político-administrativas;
- Assessorar a supervisão da agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões e visitas e nos demais eventos internos e externos;
- Assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Gabinete da Presidência;
- Assessorar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- Exercer outras atribuições de assessoramento, desde que inerentes ao cargo e que lhe forem conferidas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

CHEFE DE GABINETE

É o servidor que coordena e administra as atividades administrativas do gabinete





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

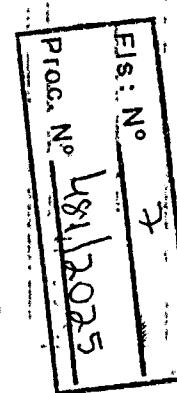
do(a) vereador(a), bem como aquele que atua como profissional estratégico na assessoria.

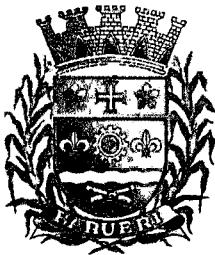
Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

- Coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete do(a) Vereador(a) com municípios, organizações da sociedade civil e outros órgãos de administração do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, em todas as esferas;
- Coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do(a) vereador(a) junto à comunidade, aos servidores e demais órgãos de imprensa;
- Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar públicas as metas definidas pelo(a) vereador(a);
- Coordenar a agenda oficial do(a) Vereador(a), mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- Transmitir ordens emanadas do(a) vereador(a), no que tange às atividades de coordenação, chefia administrativa e política no âmbito do Gabinete;
- Coordenar a assessoria do(a) vereador(a) em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o(a) Vereador(a) disponível para suas atividades políticas e institucionais de governo;
- Assessorar o(a) Vereador(a) no acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da Estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;
- Exercer outras atribuições de coordenação que lhe forem atribuídas, desde que sejam inerentes ao cargo ocupado.

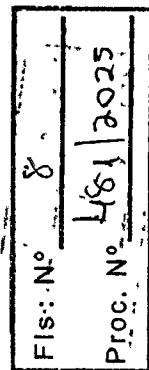




Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001



ASSESSOR PÂRLAMENTAR

É o servidor responsável por auxiliar o(a) vereador(a) em suas atividades diárias, prestando assessoria político/legislativa no Gabinete por força do exercício das atribuições de referência que seguem abaixo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

- Assessorar as atividades relacionadas ao(a) vereador(a) no exercício de sua missão institucional;
- Orientar, assessorar e acompanhar a execução das ações e atividades legislativas do gabinete;
- Auxiliar na coordenação levada a cabo pelo Chefe de Gabinete, no tocante à atividade do(a) parlamentar em suas esferas de atuação;
- Pesquisar, analisar e auxiliar a elaboração dos projetos legislativos de autoria do(a) vereador(a), bem como na fiscalização da Administração Pública como um todo;
- Assessorar na formulação de pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e outras ações atinentes às rotinas legislativas dos gabinetes;
- Exercer outras atribuições de assessoramento, desde que inerentes ao cargo e que lhe forem conferidas pelo(a) vereador(á) ou pelo Chefe de Gabinete ao qual seja subordinado hierarquicamente.

