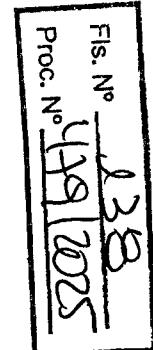


ANEXO III

DESCRÍÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI



SECRETÁRIO DIRETOR-GERAL

Compete planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente e da Mesa Diretora.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

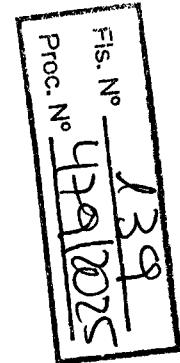
Atribuições:

- Planejar, orientar e controlar os serviços administrativos, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente e Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Delimitar os campos de ação das Secretarias e dos Departamentos sob sua coordenação, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes às Secretarias;
- Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade com os recursos disponíveis;
- Promover a articulação dos Departamentos e Divisões vinculados às Secretarias, baseando-se em informações, programas de trabalho ou reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o seu cumprimento, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;





- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a Resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de materiais e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição, se necessário, para que sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito aos departamentos sob sua responsabilidade;
- Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como a articulação com os demais órgãos da Administração Pública ou com outras entidades, sobre problemas de interesse comum;
- Planejar a execução de outras tarefas correlatas e que lhe forem determinadas pela Presidência.



SECRETÁRIO

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão das competências legais da Secretaria de que é titular, realizando política de gestão pública, com discricionariedade para tomada de decisões na sua área de atuação, guardando consonância com a política definida pela Presidência.

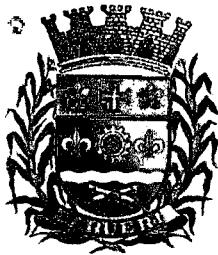
Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal e assinar controle de frequência dos órgãos vinculados à Secretaria;
- Subsidiar o Secretário responsável pelo planejamento do orçamento do legislativo, com os elementos e dados relativos à Secretaria da qual é responsável;
- Exercer a coordenação e supervisão dos órgãos da Câmara, na área de sua competência;



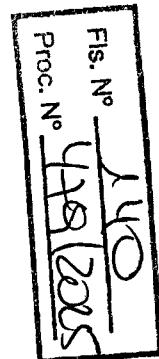


Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Apresentar ao Presidente relatório anual do serviço realizado na Secretaria;
- Planejar a política da Secretaria à luz das balizas fixadas pela Presidência;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal de Barueri.



ASSESSOR DA SECRETARIA DIRETORIA-GERAL

Assessorar a Secretaria Diretoria-geral nas demandas de gestão junto aos diversos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa e a Política da Câmara.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.





Câmara Municipal de Barueri

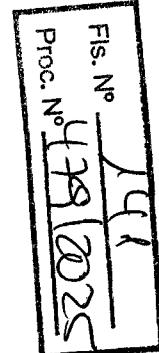
Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

- Assessorar tecnicamente a Secretaria Diretoria-geral nas atividades de gestão da Câmara;
- Prestar assessoria, sob supervisão da Secretaria Diretoria-geral, aos órgãos subordinados a ela, no tocante à tomada de decisões bem como adoção de políticas nos termos colocados pela Presidência da Câmara;
- Fazer o levantamento de dados, junto às Secretarias, relativos aos processos e procedimentos utilizados, com vistas ao atingimento de objetivos e metas estipulados pela Presidência;
- Prestar assessoria, sob a supervisão e quando solicitado pela Secretaria Diretoria-geral, diretamente à Mesa Diretora ou a Presidência;
- Acompanhar o(a) responsável pela SDG em reuniões e/ou eventos;
- Representar a Secretaria Diretoria-geral, na sua ausência, sempre que se fizer necessário;
- Atuar no gerenciamento de crises, negociação de interesses e trocas de informações junto aos subordinados da SDG;
- Monitorar planos, projetos e programas desenvolvidos no órgão, sempre a mando e sob a supervisão da Secretaria Diretoria-geral, com vistas ao acompanhamento e análise das ações executadas;
- Executar outras atividades correlatas à função, desde que determinadas pela Secretaria Diretoria-geral.



ASSESSOR DE SECRETARIA

Assessorar a Secretaria a que for subordinado, no levantamento de informações e fiscalização de decisões tomadas, sempre a mando e sob o crivo do(a) Secretario(a) a que estiver vinculado.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

Atribuições:

