



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

010/2005



PLC

Fls : N° 001
Proc: N° 1034/05

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°

ISO 9001

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, REORGANIZA SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei Complementar reorganiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barueri, na forma prevista em seus anexos e institui a Escala de Vencimentos do Pessoal, que fixa a remuneração dos cargos e empregos do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único Esta Lei Complementar aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal de Barueri, independentemente do regime jurídico de vinculação.

CAPÍTULO II DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barueri passa a ser organizado nos seguintes sub-quadros:

- I - Sub-quadro de Pessoal Concursado - SQEP I;
- II - Sub-quadro de Pessoal em Comissão - SQCP I;
- III - Sub-quadro de Pessoal Estatutário em Extinção na Vacância - SQCPE

§ 1º - Os empregados públicos estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., com provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 3º - O pessoal em comissão estará sujeito ao regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Barueri, aprovado pela Lei n.º 018, de 19 de dezembro de 1968 e suas posteriores modificações.

Art. 3º - Os cargos e empregos públicos dos sub-quadros a que se refere o artigo anterior são os constantes das Tabelas I e II do Anexo I que é parte

09:41 22/11/2005 002330 CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fis. N° 002
Proc. N° 1.084/05

ISO 9001

integrante desta lei, ficando criados os empregos e cargos ali constantes e extintos os que não constarem.

§ 1º - Fica extinto na vacância o cargo constante do Anexo II desta lei - Sub-quadro de Pessoal Estatutário em Extinção na Vacância, sujeito ao regime de que trata o § 3.º do artigo anterior.

Art. 4º - As atribuições e funções dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barueri, são as previstas no Anexo IV desta lei, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas por lei, resolução ou regulamento.

Art. 5º - A lotação dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal nas unidades e órgãos da Câmara Municipal de Barueri será efetuada mediante Portaria do Presidente da Câmara, observada a disponibilidade da respectiva unidade.

CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 6º - Para fins de remuneração dos cargos e empregos de que trata o Capítulo anterior, fica instituída a Escala de Vencimentos do Pessoal da Câmara Municipal de Barueri, constante do Anexo III desta lei.

Parágrafo único - Os valores constantes da Escala de Vencimentos do Pessoal da Câmara Municipal de Barueri correspondem a uma jornada de quarenta (40) horas semanais, exceto para o emprego de Telefonista, cuja jornada corresponde a trinta (30) horas semanais.

Art. 7º - Fica instituída aos servidores públicos da Câmara Municipal de Barueri, a gratificação, a título de grau de escolaridade, nos mesmos percentuais e condições da instituída no Executivo Municipal através da Lei n.º 468 de 11 de maio de 1984 e suas posteriores modificações e regulamentações.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º - Caberá à Câmara Municipal de Barueri baixar as normas regulamentadoras da presente lei, que se fizerem necessárias, no prazo máximo de cento e vinte (120) dias de sua vigência.

Art. 9º - Os atuais ocupantes dos cargos de livre contratação extintos, poderão ser mantidos em exercício até o prazo máximo de cento e vinte (120) dias da vigência desta lei.

0941 2005 CAMARA MUNICIPAL DE BARUERI

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo


Fls : Nº 03
Proc: Nº 10.34/05

Art. 10 - As despesas decorrentes com a presente ~~lei Complementar~~ serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Barueri.


Art. 11 - Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005.


ANTONIO DONIZETI INÁCIO

Pastor Tony
Presidente

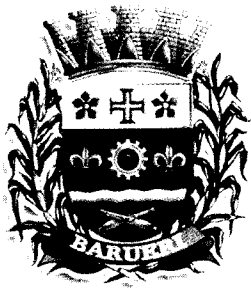
Câmara Municipal de Barueri
Extraír xerocópias e enviá-las aos Vereadores.
Em 22/11/2005

PRÉSIDENTE

Câmara Municipal de Barueri
As Comissões Permanentes desta Casa para emitirem Parecer a respeito dentro do prazo legal.
Em 22/11/2005

PRÉSIDENTE


SERGIO BAGANHA
1º Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2º Secretário





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls: N° 04
Proc: N° 1034/05


ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

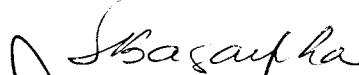
ISO 9001

TABELA I - QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI SQEP I - SUB-QUADRO DE PESSOAL CONCURSADO EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

n° de empregos	denominação	referência
15	Assistente de Serviços Gerais Feminino	1
15	Assistente de Serviços Gerais Masculino	1
28	Auxiliar de Serviços Diversos	1
8	Auxiliar de Manutenção	1
5	Copeira	1
25	Guarda de Patrimônio	1
5	Telefonista	2
3	Cozinheira	2
20	Auxiliar Administrativo Parlamentar	3
8	Motorista	3
2	Fotógrafo	5
14	Auxiliar Técnico Administrativo	5
14	Secretário Administrativo	7
3	Programador	8
4	Supervisor Técnico Administrativo	9
2	Advogado	10

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


ANTONIO DONIZETI INÁCIO
Pastor Tony
Presidente


SERGIO BAGANHA
1° Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2° Secretário



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fis: N° 05
Proc: N° 1034/05

ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

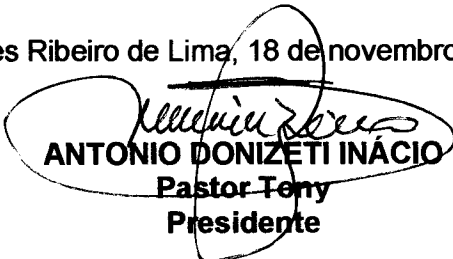
ISO 9001

TABELA II - QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

SQCP I - SUB-QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

nº de cargos	Denominação	referência
5	Assessor de Coordenadoria II	4
3	Assessor de Coordenadoria I	5
96	Assessor de Gabinete	5
18	Assessor de Divisão	6
9	Chefe de Divisão	6
2	Assessor de Cerimonial	7
2	Assessor de Eventos	7
1	Assessor de Relações Públicas	7
1	Assessor de Imprensa	8
7	Assessor de Departamento	8
26	Assessor Técnico Parlamentar	8
7	Chefe de Divisão Técnica	8
1	Assessor de Comunicação	9
2	Chefe de Departamento	9
1	Chefe da Coordenadoria de Gestão Integrada	9
1	Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Sistemas	9
3	Assessor Técnico	10
1	Assessor Técnico da Presidência	10
5	Chefe de Departamento Técnico	10
13	Chefe de Gabinete	10
1	Chefe de Gabinete da Presidência	10
1	Diretor Administrativo e Financeiro	11
1	Diretor Jurídico	11
1	Diretor Legislativo	11

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


ANTONIO DONIZETI INÁCIO
Pastor Tony
Presidente


SERGIO BAGANHA
1º Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2º Secretário



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 06
Proc: N° 1034/05

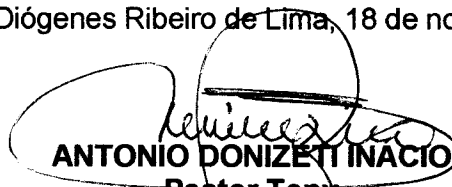
ANEXO II, DA LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

**TABELA I - SUB-QUADRO DE PESSOAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
SQCPE I - SUB-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EM
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

CARGO PÚBLICO EFETIVO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA

n° de cargos	Denominação	referência
1	Diretor Técnico Legislativo	11

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


ANTONIO DONIZETI INÁCIO
Pastor Tony
Presidente


SERGIO BAGANHA
1º Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2º Secretário



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 27
Proc: N° 1031/05

ANEXO III, LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI EMPREGOS PÚBLICOS E CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (R\$)
1	566,06
2	660,41
3	811,36
4	886,83
5	1.113,24
6	1.603,84
7	1.811,40
8	2.056,69
9	2.660,49
10	3.245,42
11	3.962,31

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


ANTONIO DONIZETI INÁCIO
Pastor Tony
Presidente


SERGIO BAGANHA
1º Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2º Secretário



Câmara Municipal de Barueri

Fis: N° 08 São Paulo
Proc: N° 1034/05

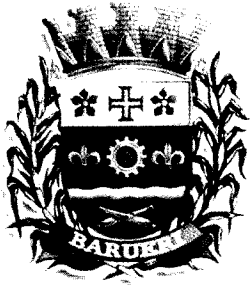
ANEXO IV-A DA LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ISO 9001

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Advogado	Ensino Superior – Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Atribuições: Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos, presta assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado, acompanha e estuda processos em todas as suas fases, redige e elabora 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; assessora assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assistente de Serviços Gerais Feminino	4ª Série – Ensino Fundamental
Atribuições: Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; executa serviços de auxílio à copa e cozinha; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; realiza ainda, serviços de reprografia (xérox); serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxilia na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executa a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxilia na organização de arquivos, acervos Bibliográficos e fichários; executa serviços de atendimento ao público em geral; segue normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 09
Proc: Nº 1034/05

ISO 9001

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assistente de Serviços Gerais Masculino	4ª Série – Ensino Fundamental
Atribuições: Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; executa serviços de auxílio à copa e cozinha; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; realiza ainda, serviços de reprografia (xérox); serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxilia na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executa a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxilia na organização de arquivos, acervos Bibliográficos e fichários; executa serviços de atendimento ao público em geral; segue normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Auxiliar Administrativo Parlamentar	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.
Atribuições: Executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; recebe, organiza e distribui correspondência e outros documentos; mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; faz levantamento de dados, consulta documentos; dá e recebe informações quando solicitado; estabelece contatos, atende telefone, anota recados, elabora quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001

Fis : Nº 10
Proc: Nº 1034/05

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Auxiliar de Manutenção	4ª Série - Ensino Fundamental
Atribuições: Mantém a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; mantém a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; mantém a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executa 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; auxilia na execução de reparos nas instalações, como troca de lâmpadas, substituição de tomadas, etc.; auxilia, quando solicitado, na vigilância das instalações; executa outras tarefas correlatas, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Auxiliar de Serviços Diversos	4ª Série - Ensino Fundamental
Atribuições: Executa serviços de reprografia (xérox); realiza serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxilia na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executa a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários; executa serviços de atendimento ao público em geral; auxilia nos serviços de copa; segue normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Auxiliar Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.
Atribuições: Presta 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; presta assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, 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-estabelecidas pelo chefe imediato, estabelece contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos quando necessário, mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; executa outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

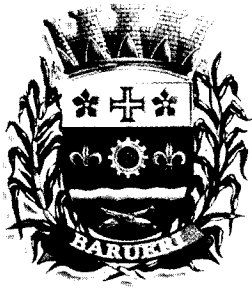
Fls : N° 11
Proc: N° 1034/05

ISO 9001

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Copeira	4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições: Executa serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; mantém a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, segue rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; troca água, recolhe o lixo e outros materiais; executa serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atende solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Cozinheira	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Executa atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições. Elabora e organiza o cardápio a ser adotado na unidade de trabalho. Mantém a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executa tarefas de preparo de alimentos, como sucos, sopas, carnes, massas, cereais, legumes, verduras, sobremesas e outros, observando técnicas higiênicas adequadas; prepara e serve os alimentos de acordo com orientações e prescrição do chefe imediato; executa a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realiza a limpeza geral de cozinha, retira o lixo, lava panos de limpeza, chão, paredes, etc; zela pela conservação do local; cumpre rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; recebe, confere e armazena os gêneros alimentícios, verificando estado de conservação e informando o superior imediato sobre qualquer irregularidade; cumpre normas e executa tarefas afins.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Fotógrafo	Ensino Médio Completo
Atribuições: Executa serviços de planejamento e acompanhamento de informes publicitários, campanhas, documentários, pesquisas pré-estabelecidas pelo chefe imediato. Registra os fatos, fotografando-os, analisando e organizando as fotos nos seus respectivos arquivos. Seleciona esteticamente as fotos a serem publicadas; registra da melhor maneira possível todos os acontecimentos ligados à unidade em que trabalha. Mantém em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos e materiais fotográficos. Executa tarefas afins sempre que solicitado. Cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 13
Proc: N° 1034/05

ISO 9001

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Guarda de Patrimônio	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Executa serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal; faz inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscaliza entrada e saída de pessoas e veículos; verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas; presta informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinam; apaga e/ou acende as luzes nos horários determinados; responde às chamadas telefônicas se necessário e anota recados; leva ao conhecimentos da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zela pela conservação dos materiais e ferramentas utilizadas no trabalho; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D".
Atribuições: Dirige 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. Dirige corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo o Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; verifica diariamente as condições do veículo; providencia a manutenção, efetua reparos de urgência durante o percurso se necessário; zela pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preenche formulários específicos de controle de uso do veículo; executa tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Programador	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática
Atribuições: Opera 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. Opera tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; atua no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas do departamento em que atua, as quais exijam a operação de sistemas, contribuindo assim para a agilidade e dinâmica que os sistemas informatizados propõem na execução de tarefas da rotina diária de trabalho; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.	

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fis: N° 13
Proc: N° 1034/05

ISO 9001

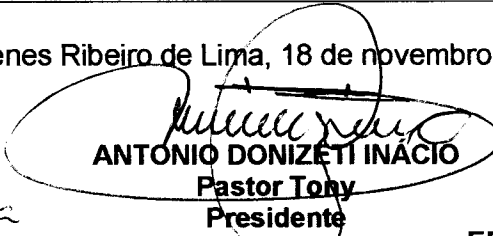
EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.
Atribuições: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais da divisão em que trabalha para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta 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; estabelece contato com unidades da Prefeitura e outros órgãos externos se necessário; prepara e fornece, quando solicitado, informações sobre sua unidade; presta assessoramento na condução dos trabalhos da Câmara Municipal; realiza por determinação do chefe superior os estudos necessários à solução de questões; presta os esclarecimentos que forem necessários à respectiva Diretoria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Supervisor Técnico Administrativo	Curso Superior – Administração de Empresas ou Gestão Administrativa com diploma devidamente registrado em órgão competente
Atribuições: Atua junto às diretorias auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; substitui ou representa o respectivo Diretor, quando solicitado, mantendo nesses casos a supervisão das divisões envolvidas; implanta, acompanha e avalia processos ligados à administração na unidade de trabalho; assessora atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas correlatas sempre que solicitado pelo superior imediato.	

EMPREGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Telefonista	Ensino Médio Completo
Atribuições: Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, atende pedidos de informações telefônicas; anota recados e registra chamadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.	

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


SERGIO BAGANHA
1º Secretário


ANTONIO DONIZETI INÁCIO
Pastor Tony
Presidente


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2º Secretário



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 14

Proc: N° 1034/05

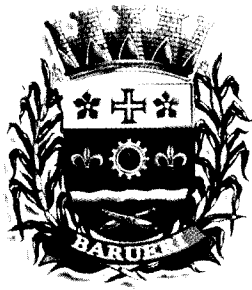
ANEXO IV-B DA LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

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

ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Cerimonial	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Elabora o roteiro e apresenta os eventos realizados pela Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas e atentando para a correta utilização das técnicas e normas pertinentes; auxilia na recepção e acomodação das autoridades convidadas para os eventos; assessora na elaboração da agenda de atividades da Câmara; realiza pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresenta relatórios com as conclusões obtidas; colabora para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; mantém organizados arquivos, realiza levantamento de dados, processa informações e estabelece contatos; efetua 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; cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Comunicação	Curso Superior
Atribuições: Planeja, organiza, distribui, coordena e acompanha atividades; orienta o trabalho dos subordinados à Assessoria de Comunicação a partir de padrões pré-estabelecidos, facilitando a interação dos mesmos; participa de reuniões; prioriza atividades de acordo com metas pré-estabelecidas; planeja e organiza eventos internos e externos, objetivando a aproximação da Sociedade com o Poder Legislativo; acompanha, coordena e organiza o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos; coordena a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal; controla e mantém as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisiona a guarda e o arquivamento dos registros magnéticos decorrentes; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fis: N° 15
Proc: N° 1034/05

ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Coordenadoria I	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Elabora o plano diário de trabalho junto à Coordenadoria; elabora e encaminha memorandos, solicitações internas de serviço para todas as divisões da Câmara Municipal; auxilia o chefe da Coordenadoria no controle das atividades dos demais funcionários do setor; encaminha ao chefe os problemas ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades do chefe da coordenadoria; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa tarefas que lhe forem atribuídas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; assessora a chefia administrativa e tecnicamente.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Coordenadoria II	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.
Atribuições: Assessora a chefia, atendendo as atribuições da Coordenadoria, administrativa e tecnicamente, emitindo pareceres e controle de serviços; organiza arquivos, ofícios e outros documentos; organiza, coordena e controla as atividades da unidade; realiza atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Departamento	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Assessora a chefia, atendendo as especificações de seu departamento, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; presta assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios; assessora na elaboração da agenda geral do departamento, priorizando contatos e atividades; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N°	16
Proc: N°	1034/05

ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Divisão	Ensino Fundamental e conhecimentos de Informática
Atribuições: Presta assessoria em assuntos técnicos e administrativos; assessora na elaboração da agenda diária da Divisão em que trabalha; colabora para que sejam cumpridas todas as metas pré-estabelecidas; executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; mantém organizados arquivos, realiza levantamento de dados, processa informações e estabelece contatos; efetua 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; executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Eventos	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Assessora a chefia e os Vereadores no planejamento e organização de eventos internos e externos; providencia, sob a orientação do superior imediato, junto aos setores competentes, os recursos necessários para a realização dos eventos; organiza e executa as atividades relativas à recepção e acomodação das autoridades e público convidados; realiza pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresenta relatórios com as conclusões obtidas; colabora para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; mantém organizados arquivos, realiza levantamento de dados, processa informações e estabelece contatos; efetua 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; cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental Incompleto
Atribuições: Assessora a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente; colabora na elaboração de pareceres, relatórios e controles de atividades; organiza e controla as atividades pré-estabelecidas; realiza tarefas de datilografia, digitação e atendimento ao público em geral; executa serviços externos, de acordo com as orientações da chefia; colabora para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 07
Proc: N° 1034/05

ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Imprensa	Curso Superior em Jornalismo
Atribuições: Elabora matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal; acompanha 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; realiza pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresenta relatórios com as conclusões obtidas; colabora para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; mantém organizados arquivos, realiza levantamento de dados, processa informações e estabelece contatos; efetua 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; cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executa 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
Atribuições: Estabelece contatos, levanta dados e informações, e apresenta relatórios com as conclusões obtidas, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas; participa em instituições, associações, sociedades profissionais e sindicatos, em assuntos relativos às atividades da Câmara Municipal; auxilia na organização de eventos; assessora na elaboração da agenda de atividades da Câmara; colabora para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; executa tarefas de caráter rotineiro; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; mantém organizados arquivos; efetua 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; cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

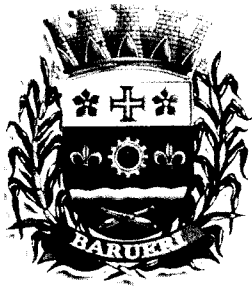
ISO 9001

Fis : N°	18
Proc: N°	1034/08

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Técnico	Curso Superior
Atribuições: Assessora na organização, coordenação e controle das atividades da Diretoria em que trabalha; elabora relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planeja, implanta, acompanha, controla e avalia projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do Diretor da área; assessora na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participa de reuniões, encontros e palestras; promove a integração entre a equipe de trabalho; colabora para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Técnico da Presidência	Curso Superior
Atribuições: Assessora a Presidência na supervisão, coordenação, orientação, organização, fiscalização e acompanhamento das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; assessora na avaliação e apresentação de metas e diretrizes a serem seguidas, visando o completo desenvolvimento das atividades propostas; presta assessoria técnica às Diretorias objetivando o alcance das metas estabelecidas; assessora no estabelecimento de normas e procedimentos para manter o padrão e qualidade dos serviços executados; assessora 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; executa tarefas correlatas atribuídas pelo Presidente.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Técnico Parlamentar	Ensino Médio Completo
Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza, coordena e acompanha as atividades do Gabinete; orienta os trabalhos segundo normas e padrões pré-estabelecidos. Executa tarefas de caráter rotineiro e de apoio aos Vereadores; digita ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; recebe, organiza e distribui correspondência e outros documentos, mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; faz levantamento de dados, consulta documentos; dá e recebe informações quando solicitado; estabelece contatos, atende telefone, anota recados, elabora quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 19
Proc: Nº 1034/05

ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe da Coordenadoria de Gestão Integrada	Curso Superior
Atribuições: Supervisiona, coordena, controla, organiza, executa e distribui serviços. Orienta o trabalho dos subordinados à Coordenadoria de Gestão Integrada a partir de padrões pré-estabelecidos; coordena a implantação operacional dos Programas de Qualidade e Responsabilidade Social, em função das diretrizes estabelecidas pelo Conselho da Qualidade e Comitê Executivo; coordena o estabelecimento de ações preventivas, corretivas e de melhoria; participa em instituições, associações, sociedades profissionais e sindicatos, em assuntos relativos ao Programa da Qualidade e de Responsabilidade Social; zela pela conservação e manutenção do local de trabalho; elabora relatórios referentes às atividades desenvolvidas; executa tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Sistemas	Curso Superior na área de Informática
Atribuições: Supervisiona, coordena, controla, organiza, executa e distribui serviços. Orienta o trabalho dos subordinados à Coordenadoria de Planejamento e Sistemas a partir de padrões pré-estabelecidos; elabora relatórios referentes às atividades cumpridas; estabelece prioridades e metas a cumprir; controla e mantém a operação dos diversos sistemas informatizados utilizados no âmbito da Câmara Municipal, tanto de sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações; coordena o planejamento, criação e implantação de novos programas e sistemas informatizados; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Departamento	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática
Atribuições: Planeja, organiza, coordena e acompanha as atividades em geral de seu Departamento; interpreta e aplica dispositivos legais, normas e regulamentos de forma única a todos os seus subordinados, a partir de padrões pré-estabelecidos; controla a realização de tarefas sob sua responsabilidade; coordena e executa procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal; elabora relatórios, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 20
Proc: Nº 1089/05

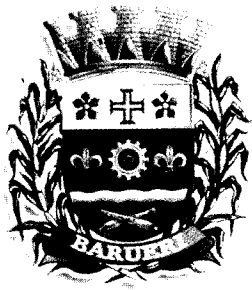
ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Departamento Técnico	Curso Superior
Atribuições: Supervisiona, planeja, coordena, controla, executa e distribui as atividades de seu Departamento; orienta os seus subordinados de forma única e a partir de padrões pré-estabelecidos; zela pelo cumprimento das metas; emite relatórios, pareceres das atividades concluídas e/ou a concluírem-se; propõe diretrizes, metas e programas de trabalho ao seu superior imediato; aplica normas e regulamentos; organiza e executa procedimentos técnicos relativos ao desenvolvimento dos serviços da área; executa tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Divisão	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.
Atribuições: Coordena as atividades em geral de sua Divisão, organiza, orienta, interpreta e aplica dispositivos legais, normas e regulamentos de forma única à todos os seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; controla a realização de tarefas sob sua responsabilidade; organiza e executa procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal; elabora cartas, relatórios, memorando e outros documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Divisão Técnica	Curso Superior
Atribuições: Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui as atividades da Divisão em que trabalha. Orienta os subordinados à sua Divisão de trabalho de forma única e a partir de padrões pré-estabelecidos; zela pelo cumprimento das metas; emite relatórios, pareceres das atividades concluídas e/ou a concluírem-se; aplica normas e regulamentos; organiza e executa procedimentos técnicos relativos ao desenvolvimento dos serviços da área; executa tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.
Atribuições: Supervisiona, coordena, controla, organiza, fiscaliza e executa atividades relacionadas ao trabalho do vereador. Estabelece prioridades nas atividades a serem realizadas, emite pareceres, relatórios, aplica dispositivos legais, normas e regulamentos, orienta de forma única seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; representa o vereador em eventos internos e externos; participa de reuniões; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 21
Proc: Nº 1034/05

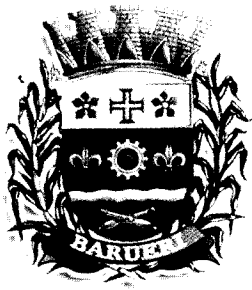
ISO 9001

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.
Atribuições: Supervisiona, coordena, controla, organiza, fiscaliza e executa atividades diretamente ligadas à Presidência da Câmara Municipal. Estabelece prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete; elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos; representa o Presidente em eventos internos e externos; participa de reuniões; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Administrativo e Financeiro	Curso Superior
Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria; orienta seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; participa de reuniões; apresenta relatórios com subsídios para tomada de decisões; indica soluções e melhorias, interpreta relatórios; controla e mantém as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamentos e folha de pagamento; acompanha a execução dos processos de compras e contratos; fornece os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações; orienta e executa as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; controla e mantém as atividades relacionadas à manutenção, transporte e segurança; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Jurídico	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza, coordena e acompanha as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; orienta 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. Presta serviço de apoio ao Vereador, bem como auxilia o Presidente nos Projetos. Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos. Assessoria assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres. Patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, por solicitação do Presidente. Executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Barueri


São Paulo

Fls : N° 22
Proc: N° 1034/05

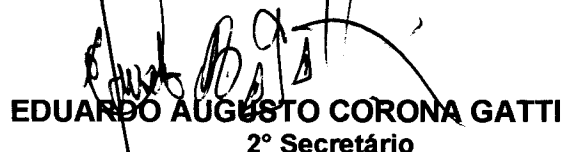
ISO 9001

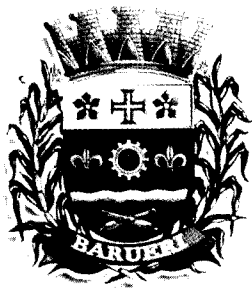
CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Legislativo	Curso Superior
Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade. Orienta seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; analisa e interpreta leis, dados, estuda a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão; presta assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organiza a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções; realiza, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; presta os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; controla e mantém as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


ANTONIO DONIZETTI NACÍO
Pastor Tony
Presidente


SERGIO BAGANHA
1º Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2º Secretário



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 23
Proc: N° 1034/05

ANEXO V-C DA LEI COMPLEMENTAR N° , DE DE DE 2005

ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTATUTÁRIO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ISO 9001

CARGO ESTATUTÁRIO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Técnico Legislativo	Curso Superior
Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade. Orienta seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; analisa e interpreta leis, dados, estuda a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão; presta assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organiza a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções; realiza, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; presta os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 18 de novembro de 2005


ANTÔNIO DONIZETI INÁCIO
Pastor Tony
Presidente


SERGIO BAGANHA
1° Secretário


EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI
2° Secretário



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 24
Proc: Nº 1034/05

ISO 9001

JUSTIFICATIVA

Tal adequação é necessária com vistas ao melhor atendimento à demanda dos serviços oferecidos por esta Casa de Leis, a qual aumentou consideravelmente nos últimos anos, sobretudo ante os reflexos da política de gestão adotada que se pauta pelos princípios do Sistema da Qualidade que enfatiza a melhoria contínua, a valorização dos funcionários e a permanente modernização dos processos e sistemas utilizados.

Assim, verificou-se a necessidade de criação de mais cinco vagas para o emprego público de Guarda de Patrimônio, e de uma para o emprego de Advogado, em face da carência de profissionais para esses postos.

Verificou-se, ainda, a necessidade de extinção e criação de alguns cargos em comissão, em decorrência da reestruturação dos Gabinetes dos Vereadores e das Diretorias.

Este projeto busca, também, a eliminação de algumas anomalias verificadas na remuneração de alguns cargos constantes no Quadro de Pessoal da Câmara que possuem correspondência com os constantes do Quadro da Prefeitura, os quais são: Assessor de Divisão, Chefe de Divisão Técnica e Assessor Técnico.

Deste modo, com a aprovação da presente propositura, o Poder Legislativo de Barueri terá a seu dispor um Sistema Administrativo adequado às disposições legais aplicáveis, e compatível com suas atuais necessidades e demandas.