

1418



LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

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

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

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 públicos do Legislativo Municipal.

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 subquadros:

- I - Subquadro de Pessoal Concursado - SQE I;
- II - Subquadro de Pessoal em Comissão - SQC I.

§ 1º. O provimento dos cargos públicos constantes do Subquadro de Pessoal Concursado - SQE I, dar-se-á 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 pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 3º. Os servidores da Câmara Municipal de Barueri, ocupantes de cargos públicos efetivos ou comissionados, estarão sujeitos ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri, aprovado pela Lei Complementar n.º 238, de 19 de novembro de 2009, e suas posteriores modificações e regulamentações.

Art. 3º. Os cargos públicos dos subquadros a que se refere o artigo anterior são os constantes das Tabelas I e II do Anexo I que é parte integrante desta lei complementar, ficando criados os cargos ali constantes e extintos os que não constarem.



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

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

CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTOS

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

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 cargo de Telefonista, cuja jornada corresponde a trinta (30) horas semanais.

Art. 7º. Fica instituída, conforme previsto no artigo 60, parágrafo único, da Lei Complementar nº 238, de 19 de novembro de 2009, a Função de Confiança – FCI, no valor correspondente a R\$ 1.020,00 (mil e vinte reais), em número máximo de 16 (dezesesseis), a ser atribuída pela Mesa Diretora ao servidor efetivo que for designado para assessorar no planejamento, organização e coordenação dos eventos realizados pela Câmara Municipal, sejam de origem interna ou externa, dentro ou fora do regular horário de expediente, conforme determinação da Presidência.

Art. 8º. Fica instituída, conforme previsto no artigo 60, parágrafo único, da Lei Complementar nº 238, de 19 de novembro de 2009, a Função de Confiança – FCII, no valor correspondente a R\$ 3.000,00 (três mil reais), em número máximo de quatro, a ser atribuída pela Mesa Diretora ao servidor efetivo que for designado para assessorar na elaboração e implementação de planos, projetos e diretrizes a serem adotados pela Câmara Municipal, envolvendo o desenvolvimento de estudos técnicos, levantamento de informações e pesquisas, coordenação de equipes e grupos de trabalho, e outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º. Caberá à Câmara Municipal de Barueri baixar as normas regulamentadoras da presente lei complementar, que se fizerem necessárias, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de sua vigência.

Art. 10. Os atuais ocupantes dos cargos de livre contratação extintos poderão ser mantidos em exercício até o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei.

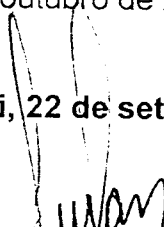


Art. 11. As despesas decorrentes com a presente lei Complementar serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Barueri.

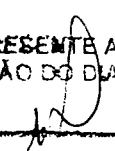
Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor em na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n° 236, de 27 de outubro de 2009 e suas posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de setembro de 2011.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA

24/09/2011 



ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR N° 275, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

TABELA I – QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

SQE I – SUBQUADRO DE PESSOAL EFETIVO
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

Número de Cargos	Denominação	Referência
5	Copeira	1
2	Cozinheira	1
5	Telefonista	1
20	Assistente Administrativo	2
16	Assistente de Serviços Operacionais	2
8	Motorista	2
17	Agente de Segurança Legislativo	3
8	Assistente de Manutenção	3
14	Assistente Técnico Administrativo	4
2	Programador	7
14	Secretário Administrativo	8
4	Supervisor Técnico Administrativo	9
2	Advogado	10

Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de setembro de 2011.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal



ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

TABELA II – QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

**SQC I – SUBQUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Número de Cargos	Denominação	Referência
90	Assessor de Gabinete	5
15	Assessor de Departamento	6
45	Assessor de Apoio Parlamentar	9
1	Assessor de Imprensa	9
12	Chefe de Departamento	10
13	Assessor de Coordenadoria	10
14	Chefe de Gabinete	11
1	Chefe de Gabinete da Presidência	11
9	Assessor de Diretoria	11
10	Chefe de Coordenadoria	12
1	Diretor Administrativo	13
1	Diretor Financeiro	13
1	Diretor Jurídico	13
1	Diretor Legislativo	13

Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de setembro de 2011.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal



ANEXO II, DA LEI COMPLEMENTAR N° 275, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE BARUERI

CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Valor – R\$
1	917,95
2	1.127,77
3	1.232,66
4	1.547,39
5	2.255,54
6	2.858,72
7	3.159,00
8	3.697,97
9	4.511,00
10	5.180,76
11	6.156,00
12	7.776,00
13	9.729,12

Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de setembro de 2011.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal



ANEXO III-A DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

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

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Advogado	Ensino Superior – Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
<p>Atribuições: Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado; acompanhar e estudar processos em todas as suas fases; redigir e elaborar documentos jurídicos, petiçãoários, 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; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.</p>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Agente de Segurança Legislativo	Ensino Fundamental
<p>Atribuições: Assistir ao Presidente no policiamento interno da Câmara, conforme disposições do Regimento Interno; promover a segurança pessoal dos Vereadores, nas dependências da Câmara, atuando para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a vigilância das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins.</p>	



CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assistente Administrativo	Ensino Médio
Atribuições: Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assistente de Manutenção	Ensino Fundamental
Atribuições: Manter a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; executar 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; executar reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica, consultando plantas e/ou esquemas elétricos, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; auxiliar na vigilância das instalações; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assistente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental
Atribuições: Executar serviços de limpeza e conservação, varrer, lavar, encerar, lustrar, tirar pó e recolher o lixo das dependências da unidade de trabalho; manter a higiene e organização das dependências sanitárias; repor sempre que necessário os materiais utilizados; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; manter organizados os materiais e instrumentos que utilizar; efetuar limpeza na copa e cozinha; atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de volumes; realizar serviços de reprografia (xérox); serviços bancários, como pagamento de contas, depósito e saque de numerário, etc.; auxiliar na datilografia e digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; executar a distribuição de correspondências e outros documentos interna e externamente; auxiliar na organização de arquivos, acervos Bibliográficos e fichários; auxiliar nos serviços de atendimento ao público em geral; seguir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas pelo chefe imediato.	



CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio
Atribuições: Prestar assistência à unidade, efetuando o controle dos serviços de um modo geral e redigindo textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; prestar assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, controle de estoques, 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-estabelecida pelo chefe imediato, e indicando, conforme a necessidade, a aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; estabelecer contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos, quando necessário; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; manter a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Copeira	Ensino Fundamental
Atribuições: Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atender solicitações em relação a remanejamento físico de equipamentos e/ou materiais diversos; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Cozinheira	Ensino Fundamental
Atribuições: Executar atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições; elaborar e organizar o cardápio a ser adotado na unidade de trabalho; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, como sucos, sopas, carnes, massas, cereais, legumes, verduras, sobremesas e outros, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição do chefe imediato; executar a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar a limpeza geral da cozinha, retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, etc; zelar pela conservação do local; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificando o estado de conservação e informar ao superior imediato sobre qualquer irregularidade; cumprir normas e executar tarefas afins.	



Fls: N° 43
Proc: N° 1569/11

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Motorista	Ensino Fundamental, com C.N.H. "D".
Atribuições: Dirigir 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; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Programador	Ensino Médio e Técnico em Informática
Atribuições: Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pelo superior imediato; documentar sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; treinar usuários; avaliar objetivos e metas de sistemas e aplicações; manter-se atualizado tecnicamente; manter sigilo; operar 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; operar e ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas do departamento em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	


CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Secretário Administrativo	Ensino Médio
Atribuições: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais do setor em que trabalha para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; prestar 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; estabelecer contato com unidades da Prefeitura e outros órgãos externos, se necessário; preparar e fornecer, quando solicitado, informações sobre sua unidade; prestar assessoramento na condução dos trabalhos da Câmara Municipal; realizar, por determinação do chefe superior, os estudos necessários à solução de questões; prestar os esclarecimentos que forem necessários à respectiva Secretaria; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	



CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Supervisor Técnico Administrativo	Curso Superior
Atribuições: Atuar junto às secretarias, auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; quando solicitado, substituir ou representar o respectivo Secretário, mantendo, nesses casos, a supervisão dos departamentos envolvidos; implantar, acompanhar e avaliar processos ligados à administração na unidade de trabalho; assessorar atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo superior imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Telefonista	Ensino Fundamental
Atribuições: Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; operar e zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar recados e registrar chamadas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins.	

Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de setembro de 2011.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal



ANEXO III-B DA LEI COMPLEMENTAR N° 275, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

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

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Apoio Parlamentar	Ensino Médio
Atribuições: Assessorar e participar do processo de elaboração das proposições, realizando pesquisas e levantamento de informações, bem como acompanhar todo o processo de tramitação das mesmas; participar e assessorar o Vereador nas sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras que forem convocadas); assessorar no estabelecimento de prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete; assessorar na elaboração de levantamentos e relatórios que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; representar o Vereador em eventos internos e externos; participar de reuniões; executar tarefas correlatas de apoio ao Vereador; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Coordenadoria	Ensino Médio
Atribuições: Assessorar a Coordenadoria no planejamento, organização e gerenciamento de projetos e recursos da tecnologia da informação, sistemas e processos; definir soluções por meio dos recursos da informática e otimizar o uso dos recursos técnicos; estudar e identificar solução na gestão da infraestrutura; consultar legislação municipal, estadual e federal no tocante aos assuntos que lhe forem atribuídos; elaborar estudos e relatórios sobre as informações obtidas, com propostas de soluções; colaborar e assessorar a Coordenadoria para o cumprimento das metas estabelecidas; fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Departamento	Ensino Médio
Atribuições: Assessorar a chefia no tocante à definição de estratégias e comando das unidades operacionais e administrativas, gerenciamento de pessoal e recursos financeiros; assessorar a chefia nos programas de prevenção, de acordo com os procedimentos de gestão estabelecidos pela Câmara; assessorar a chefia administrativamente, emitindo pareceres e controle de serviços; assessorar na organização, coordenação e controle das atividades da unidade; assessorar na implantação e utilização de sistemas informatizados de maior complexidade, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	



CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental
Atribuições: Assessorar a chefia no planejamento e organização da agenda diária de atividades do Gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal, e com setores da iniciativa privada, 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 técnicas, audiências, reuniões e solenidades, inclusive representando o parlamentar, se assim for determinado; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Imprensa	Curso Superior em Jornalismo
Atribuições: Elaborar matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal; acompanhar 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; realizar pesquisas de acordo com os assuntos indicados pela chefia imediata, e apresentar relatórios com as conclusões obtidas; colaborar para que sejam cumpridas todas as metas traçadas pela Alta Direção; assessorar no controle de serviços, processos e procedimentos; participar de campanhas e projetos desenvolvidos pela Câmara; preparar relatórios gerenciais; assessorar todos os demais setores da Câmara no tocante a comunicação interna e externa; cumprir normas e Regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Diretoria	Curso Superior
Atribuições: Assessorar a diretoria, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; assessorar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do diretor da área; assessorar na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participar de reuniões, encontros e palestras; organizar eventos; promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	



CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Coordenadoria	Curso Superior
Atribuições: Coordenar, planejar, organizar e gerenciar departamentos; coordenar a execução de programas e projetos; definir metas e estratégias na sua área de atuação; elaborar relatórios para tomada de decisões; elaborar e desenvolver projetos; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados à Coordenadoria a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Departamento	Ensino Médio
Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Departamento; interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos de forma única a todos os seus subordinados, a partir de padrões pré-estabelecidos; controlar a realização de tarefas sob sua responsabilidade; coordenar e executar procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Gabinete	Ensino Médio
Atribuições: Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades relacionadas ao trabalho do Vereador; estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas; emitir pareceres e relatórios; aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos; orientar de forma única seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; representar o Vereador em eventos internos e externos; participar de reuniões; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio
Atribuições: Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades diretamente ligadas à Presidência da Câmara Municipal; estabelecer prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete; elaborar estudos, levantamentos, relatórios e pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos; representar o Presidente em eventos internos e externos; participar de reuniões; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	



CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Administrativo	Curso Superior
Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua diretoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões; indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios; controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações, bem como os serviços de copa, cozinha, reprografia e telefonia; controlar e manter as atividades relacionadas à segurança patrimonial e transporte; controlar e manter as atividades relacionadas aos Programas de Gestão da Qualidade, Responsabilidade Social e Gestão Ambiental; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Financeiro	Curso Superior
Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua diretoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões; indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios; controlar e manter as atividades relacionadas à 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 executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; executar 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: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da diretoria sob sua responsabilidade; orientar 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; prestar serviço de apoio ao Vereador, bem como auxiliar o Presidente nos Projetos; representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhar processos; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, por solicitação do Presidente; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	



CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Legislativo	Curso Superior
<p>Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades da diretoria sob sua responsabilidade; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; analisar e interpretar leis e dados; estudar a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza, utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão; prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa; controlar e manter as atividades relacionadas à utilização dos diversos sistemas informatizados adotados pela Casa; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.</p>	

Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de setembro de 2011.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal