



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo*

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 14/2011

“Altera os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 77/2005, quanto à nomenclatura dos cargos da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu e dá outras providências”.

Art. 1º - Os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 77/05, passam a vigorar com a seguinte redação:

- I - Diretor Técnico de Departamento;
- II - Coordenador de Contabilidade e Finanças;
- III - Coordenador Legislativo;
- IV - Coordenador de Recursos Humanos;
- V - Assessor de Comunicação

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

SILVINO BOMFIM DE OLIVEIRA FILHO

Presidente

JOSÉ CARLOS FERREIRA DE PROENÇA

Vice-Presidente

LUIZ CARLOS CALDERONI

1º Secretário

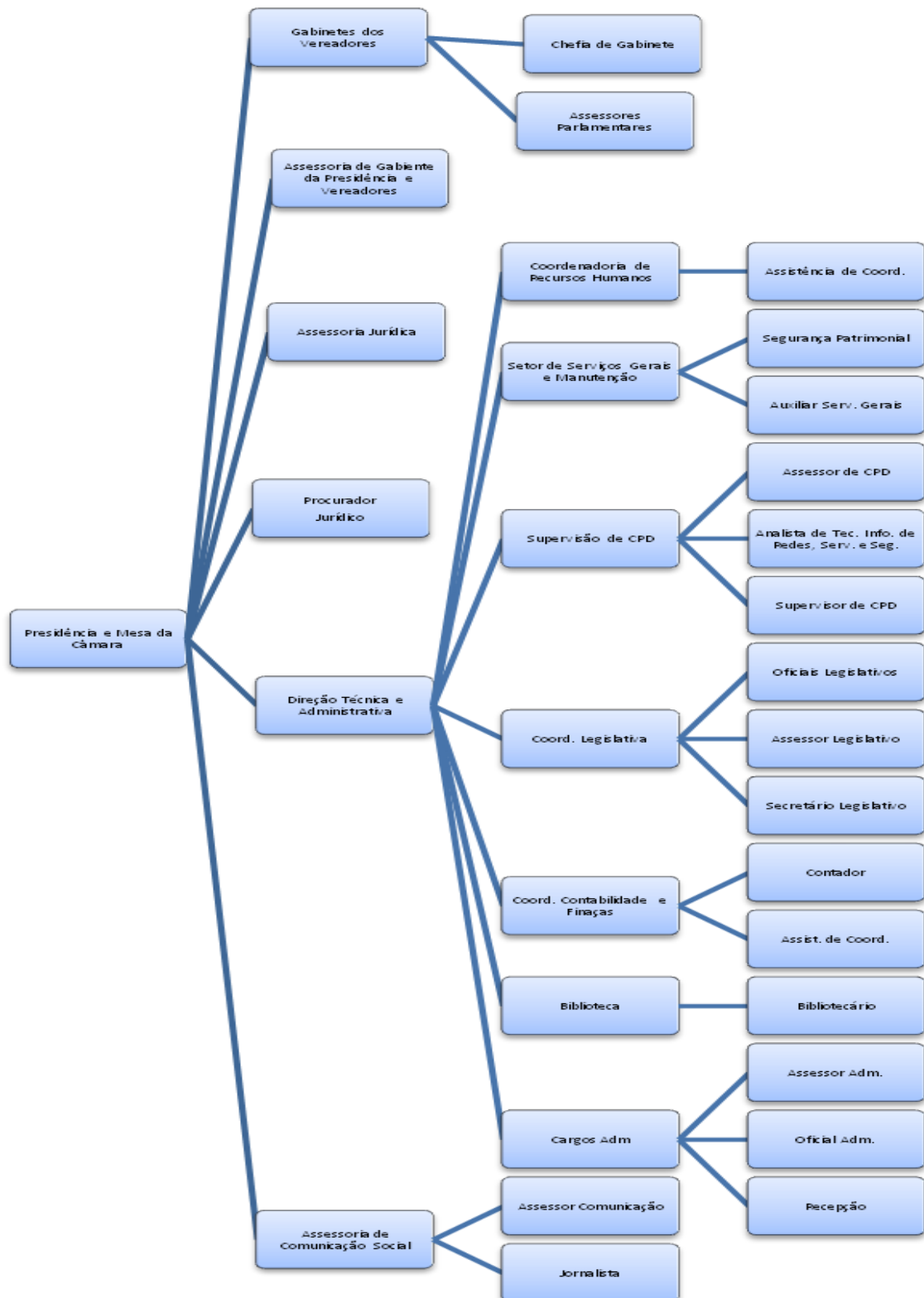
JOSÉ CARLOS FERREIRA DE PROENÇA

2º Secretário



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo*

ANEXO I - ORGANOGRAMA FUNCIONAL





Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo

Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Efetivos

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
01	Diretor Técnico de Departamento	Nível 34-E	Nível Universitário
02	Assessor Jurídico	Nível 34-E	Nív. Univ. Cart. OAB
01	Coordenador de Contabilidade e Finanças	Nível 33-E	Nív. Univ. c/C.R.C.
01	Coordenador Legislativo	Nível 33-E	Nível Universitário
01	Assessor da Presidência	Nível 33-E	Ensino Médio
02	Assessor Administrativo	Nível 25-E	Ensino Médio
01	Supervisor de CPD	Nível 23-E	Ensino Médio
01	Chefe do Setor de Manutenção	Nível 19-E	Ensino Fundamental
01	Assessor de CPD	Nível 18-E	Ensino Médio
08	Assessor Legislativo	Nível 15-E	Ensino Fundamental
01	Analista de Tecnologia de Informação de Redes, Servidores e Segurança	Nível 25-E	Superior na Área
01	Secretário Legislativo	Nível 31-E	Habilitação Superior
06	Assessor Legislativo	Nível 15-E	Ensino Fundamental
01	Coordenador de Recursos Humanos	Nível 33-E	Nível Universitário
01	Assessor de Comunicação	Nível 31-E	Nível Médio
Cargos de Gabinetes dos Vereadores			
13	Chefe de Gabinete	Nível 33-E	Ensino Médio
13	Assessor Parlamentar III	Nível	Ensino



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo

		29-E	Fundamental
13	Assessor Parlamentar II	Nível 26-E	Ensino Fundamental
13	Assessor Parlamentar I	Nível 24-E	Ensino Fundamental
Cargos	Efetivos		
01	Bibliotecário	Nível 21-C	Nível Universitário (Hab. Espec.)
08	Oficial Legislativo I	Nível 16-C	Ensino Fundamental
08	Segurança Patrimonial	Nível 11-C	Ensino Fundamental
10	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível 11-C	Ensino Fundamental
01	Procurador	Nível 34-C	Ensino Superior em Direito c/ N ^o OAB
01	Jornalista	Nível 31-C	Nível Superior (Hab. Específica) c/ N ^o MTB
01	Contador	Nível 28-C	Superior Contabilidade c/ CRC.
01	Assistente de Recursos Humanos	Nível 28-C	Ensino Superior, ou Tecnólogo Administração.
01	Assistente de Finanças	Nível 25-C	Ensino Médio
01	Auxiliar de CPD	Nível 18-C	Técnico Informática
02	Recepcionista	Nível 16-C	Ensino Médio
05	Oficial Administrativo	Nível 16-C	Ensino Médio



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Em Comissão e Efetivos)

TÍTULO: DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

Lotação: Diretoria Geral e Administrativa

Código:	001	Nível – 34-E (Nível Universitário)
Forma de Provimento:	Livre Nomeação	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	01	Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da legislatura em curso que visem ao atendimento das necessidades do legislativo, em benefício do Município.

Descrição detalhada

Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas, em conformidade com as competências estabelecidas no Regimento Interno e demais normas legais vigentes. Levanta as necessidades, realiza estudos e pesquisas, define os objetivos relativos à sua atuação, prevendo e executando o plano de custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento dos objetivos e finalidades do Legislativo Municipal. Avalia e aprova projetos em conjunto com os diretores de Coordenadoria e Assessores, para cumprimento do programa de trabalho da Mesa do Legislativo. Promove, acompanha e verifica o cumprimento do comportamento disciplinar dos servidores, incentivando-os ao respeito mútuo, visando a obtenção de um ambiente favorável ao trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR JURÍDICO

Lotação: Assessoria Jurídica

Código:	002	Nível – 34-E (Nível Universitário com inscrição na O.A.B.)
Forma de Provimento:	LIVRE NOMEAÇÃO	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	02	CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza relacionados à Câmara, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência, e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Presta assessoria e consultoria jurídico-legislativa à Mesa da Câmara, à Presidência, aos vereadores, e às Comissões. Examina o texto dos projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelos Legisladores, elabora pareceres quando necessários, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, contribuindo para a elaboração de matéria legislativa de autoria de membros da Casa. Acompanha



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu *Estado de São Paulo*

prazos e forma de tramitação das proposições dependentes de votação, para o encaminhamento ao expediente, elaborando pareceres circunstanciados às consultas formuladas. Assessora juridicamente a Mesa durante as Sessões no Plenário, orientando nas questões regimentais. Representa a Câmara em juízo ou fora dele, e junto ao Tribunal de Contas, acompanhando os processos, redigindo petições para defender seus interesses. Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres administrativos em geral, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: PROCURADOR JURÍDICO

Código: 02C Nível - 34-C (Nível Universitário com inscrição na O.A.B.)
Forma de Provedimento: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas: 01 Carga Horária: 40h

Lotação: Procuradoria Jurídica

Descrição Sumária

Assessora, dá consultoria e representa juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada

Representa judicialmente a Câmara Municipal, dá consultoria e assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo. Representa a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica. Representa a Câmara em ações populares, bem como na defesa da constitucionalidade e legalidade, da produção legislativa da Câmara, questionadas em sede de inconstitucionalidade. Manifesta-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas. Elabora pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atua judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Embu, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas. Planeja anualmente suas atividades, emite relatório anual das atividades desenvolvidas. Dá cumprimento a outras atribuições relativas à sua área de competência, que lhe venham a ser determinada pela Mesa Diretora.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR E DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Lotação: Gabinete da Presidência

Código: 003 Nível - 33-E (Ensino Médio)
Forma de Provedimento: Livre Nomeação Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 01 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Assessora o Presidente nos assuntos políticos e práticos da Câmara Municipal.

Descrição detalhada



*Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo*

Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando o andamento dos processos e tomando providências para poder encaminhá-los à apreciação do Presidente. Representa, eventualmente, o Presidente em compromissos e cerimônias. Mantém o Presidente informado sobre notícias, controla prazos de processos, requerimentos e indicações, visando a melhor articulação política. Assessora a Presidência quanto ao planejamento político, mantendo contato com outros, sendo o responsável pela redação de discursos e pronunciamentos do Presidente. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Lotação: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

Código: 004 Nível – 33-E (Nível Universitário com inscrição no C.R.C.)

Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário

Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Coordenadoria de Finanças, orientando, controlando e avaliando resultados.

Descrição detalhada

Participa da elaboração dos procedimentos financeiros da Câmara, sob orientação e comando do Diretor Geral, fornecendo informações, sugerindo a definição dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões que possibilitem o melhor desempenho dos trabalhos. Orienta e planeja os trabalhos, sempre consultando os recursos humanos e materiais disponíveis, visando maximizar objetivos. É o responsável pelas finanças da Câmara, em sua ampla acepção: na administração de contas bancárias e numerário, nas compras de materiais de consumo e equipamentos permanentes, contratação de serviços de manutenção, por meio de compra direta ou licitações, na forma da Lei, em conjunto com o Coordenadoria Administrativo, quando for o caso, pagamento de vereadores e pessoal. Confere o recebimento dos duodécimos depositados pela Prefeitura, zelando pelo cumprimento orçamentário da Câmara, e coordenando a elaboração da peça orçamentária anual do Legislativo a ser incorporada na Lei Orçamentária Anual do Município. Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e as metas atingidas, informando a Presidência, para avaliação da política financeira do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: CONTADOR

Lotação: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

Código: 04-A Nível – 28-C (Superior Contabilidade - c/ CRC)

Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO

Quantidade de Vagas 01 Carga Horária: 40h



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo

Descrição Sumária

Executa serviços inerentes à contabilidade e administração financeira da Câmara.

Descrição detalhada

Escritura os atos administrativos financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros. Prepara a emissão de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias. Prepara os balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, que serão enviados pela Contabilidade ao Tribunal de Contas. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSISTENTE DE COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Lotação: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

Código: 04-B Nível – 25-C (Ensino Médio Completo)

Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO

Quantidade de Vagas: 01 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Auxilia nos serviços inerentes à contabilidade e finanças da Câmara.

Descrição detalhada

Faz a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Diretor Financeiro. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados. Prepara a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores. Colabora na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: COORDENADOR LEGISLATIVO

Lotação: Coordenadoria Legislativa

Código: 005 Nível – 33-E (Nível Universitário)

Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário

Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Coordenadoria Legislativa, orientando, controlando e avaliando resultados.

Descrição detalhada

Participa da elaboração dos procedimentos legislativos da Câmara, sob orientação e comando do Diretor Geral, fornecendo informações, sugerindo a definição dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo

decisões que possibilitem o melhor desempenho dos trabalhos. Orienta e planeja os trabalhos, sempre consultando os recursos humanos e materiais disponíveis, visando maximizar objetivos. É o responsável pelos trabalhos da Câmara, no que se refere ao processo legislativo, que engloba a coordenação das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, da transcrição dos debates, preparação e realização das reuniões das Comissões, determinando aos funcionários do setor a execução de todas as tarefas correlatas, inclusive na elaboração de pareceres técnicos e Projetos de interesse dos vereadores. Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e as metas atingidas, informando a Presidência, para avaliação da política legislativa da Câmara. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Lotação: Assessoria de Comunicação Social

Código: 006 Nível – 31-E (Ensino Médio e Inscrição no MTB)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Assessora a Câmara nas relações com os órgãos de comunicação social, bem como na pesquisa e conservação de seu acervo e memória histórica. Redige, organiza e divulga material informativo da Câmara.

Descrição detalhada

Coordena, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos munícipes. Organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados em eventos do Legislativo, através de jornais e outros meios de comunicação. Prepara "releases" e organiza informações da Casa para a divulgação por meio eletrônico próprio (Sítio na Internet). Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir as mensagens. Prepara "Clipping" diário de notícias para os Gabinetes dos Vereadores. Mantém contatos com associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando reivindicações e sugestões à Câmara. Coordena o esforço de preservação da memória histórica e cultural do Legislativo, em cooperação com a direção da Biblioteca da Câmara. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: JORNALISTA

Lotação: Assessoria de Comunicação Social

Código: 06-A Nível - 31-C (Nível Universitário, com Habilitação Específica e MTB).
Forma de Provimento: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu *Estado de São Paulo*

Descrição Sumária

Assessora a Câmara nas relações com os órgãos de comunicação social, bem como na pesquisa e conservação de seu acervo e memória histórica. Redige, organiza e divulga material informativo da Câmara.

Descrição detalhada

Redige e divulga os resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos munícipes. Organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados em eventos do Legislativo, através de jornais e outros meios de comunicação. Prepara "release" e informações da Casa para a divulgação por meio eletrônico próprio (Sítio na Internet) ou quaisquer outros existentes, através de planilhas eletrônicas, editores de textos, fotografias, vídeos ou outros meios eletrônicos e materiais de que o Poder Legislativo dispuser.

Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir as mensagens. Prepara "Clipping" diário de notícias para os Gabinetes dos Vereadores.

Mantém contatos com associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando reivindicações e sugestões à Câmara. Executa tarefas relativas à preservação da memória histórica e cultural do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 007 Nível – 25-E (Ensino Médio)
Forma de Provimento: Livre Nomeação Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 02 CARGA HORÁRIA: 40 horas

Descrição Sumária

Exerce assessoria técnica nas áreas administrativa, financeira e parlamentar.

Descrição detalhada

Assessora na elaboração da política organizacional, com base nas prioridades e informações disponíveis, emitindo pareceres técnicos e atendendo ao expediente de trabalho no setor ao qual for designado. Recebe, estuda, propõe soluções e desempenha tarefas em expedientes e processos discutindo junto às unidades da administração, nas áreas de RH, compras, licitações, contratação e fornecimento de bens e serviços. Desenvolve e aprimora contatos com órgãos técnicos ou políticos, públicos ou privados, analisando e propondo soluções para o ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: SUPERVISOR DE CPD

Lotação: CPD

Código: 008 Nível – 23-E (Ensino Médio)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo

Descrição Sumária

Supervisiona a operação dos equipamentos, sistemas e pessoal, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo.

Descrição detalhada

Avalia antes do processamento os programas a serem executados, as instalações e condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços. Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos, disquetes, necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas. Efetua a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens, e detecta eventuais falhas. Com objetivo de racionalizar o processo de trabalho, promove a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 009 Nível – 19-E (Ensino Fundamental)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas 01 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Responsável pela manutenção predial e de equipamentos do Legislativo, bem como tudo o que concerne ao seu perfeito funcionamento.

Descrição detalhada

Controla, executa ou manda executar todas as tarefas relativas à manutenção predial do Legislativo. Verifica e mantém as instalações, desde a parte elétrica, hidráulica, até os equipamentos de emergência, como hidrantes, mangueiras contra incêndios, extintores, etc. Verifica a obtenção do laudo do Corpo de Bombeiros e documentos de praxe para o 'habite-se', e se for o caso, responsabiliza-se pela organização e funcionamento da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), na forma da Lei. Mantém e responsabiliza-se pelo almoxarifado da Câmara, onde é estocado todo o material relativo à manutenção predial (ferramentas, material elétrico, hidráulico etc). Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR DE CPD

Lotação: CPD

Código: 010 Nível – 18-E (Ensino Médio)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Opera os equipamentos, sistemas e colabora no treinamento de pessoal, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo.



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo

Descrição detalhada

Opera os programas a serem executados, colabora na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços. Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos, disquetes, necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas. Efetua a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens, e detecta eventuais falhas. Contribui para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: AUXILIAR DE CPD

Lotação: CPD

Código: 010-A Nível – 18-C (Técnico em Informática)
Forma de Provimento: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas: 01 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Opera os equipamentos, sistemas e colabora no treinamento de pessoal, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo.

Descrição detalhada

Opera os programas a serem executados, colabora na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços. Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos, disquetes, necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas. Efetua a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens, e detecta eventuais falhas. Contribui para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Lotação: Administração e/ou Gabinetes

Código: 011 Nível – 15-E (Ensino Fundamental)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 08 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Exerce assessoria legislativa nas áreas administrativa e parlamentar.

Descrição detalhada

Assessora na elaboração da pauta legislativa e administrativa, com base nas prioridades e informações disponíveis, atendendo ao expediente de trabalho no setor ao qual for designado.

Recebe, estuda, propõe soluções e desempenha tarefas em expedientes e processos discutindo junto às unidades da administração e legislativa. Desenvolve e aprimora contatos com órgãos técnicos ou políticos, públicos ou privados, analisando e propondo



*Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo*

soluções para o ambiente de trabalho. Assessora as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara, preparando Atas, transcrevendo discursos, anotando votações e deliberações em geral, para posterior encaminhamento de providências regimentais. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSISTENTE DE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Lotação: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Código: 19-A Nível - 28-C (Superior Completo ou Tecnólogo em Administração)
Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas 01 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Executa todas as atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Descrição detalhada

Escritura os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos. Prepara a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio de ativos e inativos, Celetistas e Estatutários, com o prontuário e contagem de direitos em geral, confeccionando certidões e documentos relativos à sua área de atuação. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Lotação: Diretoria Geral e Administração e/ou Gabinetes

Código: 021 Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)
Forma de Provisão: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas 05 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de pequena complexidade relativas à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas.

Descrição detalhada

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda. Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Executa outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo

TÍTULO: RECEPCIONISTA

Lotação: Diretoria Geral e Administrativa

Código:	021-A	Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)
Forma de Provimento:	Concurso Público	Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas:	02	CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços na Recepção da Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional, como atendimento às Chamadas Telefônicas pelo sistema de PABX, controla o acesso das visitas, entre outras funções.

Descrição detalhada

Auxilia nas diversas tarefas cotidianas da Recepção Câmara, sendo o responsável pela abertura e fechamento do local, zelando por sua limpeza e conservação. Atende ao público, anota recados, recebe telefonemas pelo sistema de PABX e distribui as ligações e auxilia no cumprimento da agenda da administração da Câmara. Realiza serviços gerais de pequena complexidade, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Lotação: Coordenadoria de Recursos Humanos

Código:	19	Nível - 33-E (Nível Universitário)
Forma de Provimento:	Livre Nomeação	Regime: Estatutário
Quantidade De Vagas	01	Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos, orientando, controlando e avaliando resultados.

Descrição detalhada

Manda escriturar os atos administrativos e os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos. Manda preparar e controla a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio de ativos e inativos, Celetistas e Estatutários, com o prontuário e contagem de direitos em geral, mandando confeccionar e assinando certidões e documentos relativos à sua área de atuação. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Lotação: Assessoria de Comunicação

Código:	06	Nível - 31-E (Nível Médio)
Forma de Provimento:	LIVRE NOMEAÇÃO	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	C1	CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Coordena na Câmara a pesquisa e conservação de seu acervo e memória histórica. Manda redigir, organizar e divulgar material informativo da Câmara, relativo à



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu *Estado de São Paulo*

história. Responsável pela guarda e conservação da documentação histórica, acervo fotográfico e gravações de áudio e vídeo e outros materiais e obras que representem historicamente o Poder Legislativo e a memória da cidade.

Descrição detalhada

Coordena, manda redigir, interpretar e determinar a divulgação dos resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos munícipes, relativamente à sua História e à do Município. Responsabiliza-se pela guarda e conservação da documentação histórica, particularmente os documentos que tenham 10 (dez) anos ou mais, desde a Emancipação do Município, ou mesmo fatos anteriores que sejam relevantes para a reconstituição histórica da cidade, buscando cópias ou elaborando relatórios por meio de pesquisa, para que a memória do Poder Legislativo e da Cidade seja preservada. Promove a organização das notícias a serem divulgadas, mandando filmar, fotografar e coletar dados em eventos do Legislativo ou que tenham a presença de seus membros, para fins de registro histórico. Promove, sempre que possível eventos e exposições relativas à Memória do Poder Legislativo e da Cidade, promovendo sua ampla divulgação em sentido educativo e social, nos limites constitucionais e institucionais. Coordena o esforço de preservação da memória histórica e cultural do Legislativo, em cooperação com a direção da Biblioteca da Câmara, responsabilizando-se pela guarda e conservação da documentação histórica, acervo fotográfico e gravações de áudio e vídeo e outros materiais e obras que representem historicamente o Poder Legislativo e a memória da Cidade. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSISTENTE DE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Lotação: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Código:	019	Nível - 25-C (Ensino Médio)
Forma de Ingresso:	Concurso Público	Regime: ESTATUTÁRIO EFETIVO
Quantidade de Vagas	02	Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Auxilia e executa serviços inerentes à contabilidade, finanças e administração geral de pessoal da Câmara.

Descrição detalhada

Escritura os atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle orçamentário e de recursos humanos. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros. Prepara a emissão de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias. Prepara os balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, que serão enviados pela Contabilidade ao Tribunal de Contas. Prepara a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio, com o prontuário e contagem de direitos em geral. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.



*Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo*

TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO

Lotação: Biblioteca

Código: 020 Nível - 16-C (Nível Universitário com habilitação específica)
Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas 01 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e administra a Biblioteca da Câmara.

Descrição detalhada

Organiza, cataloga e disponibiliza para o acesso de vereadores, funcionários e público em geral, no que couber, o acervo de livros, documentos, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do Legislativo Municipal. Coordena, em conjunto com o Assessor de Comunicação Social, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a Memória Legislativa. Recebe e orienta estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal. Manterá também, em separado, documentos considerados raros ou de importância histórica especial, que poderão ser consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO I

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 021 Nível - 16-C (Ensino Fundamental)
Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: ESTATUTÁRIO - EFETIVO
Quantidade de Vagas 05 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de pequena complexidade, para atender rotinas administrativas da Câmara.

Descrição detalhada

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda. Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Atende telefone, anota recados, presta atendimento ao público. Executa outras tarefas correlatas.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo*

TÍTULO: SEGURANÇA PATRIMONIAL

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 022 Nível - 11-C (Ensino Fundamental)
Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: Estatutário - Efetivo
Quantidade de Vagas 06 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços de vigilância e recepção dos bens públicos do Legislativo Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem e a segurança.

Descrição detalhada

Executa serviços de vigilância nas instalações do prédio. Inspecciona suas dependências, visando a proteção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua ronda diurna e noturna no prédio e áreas adjacentes, verifica portas, janelas, portões e outros acessos, para evitar roubos e furtos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, efetuando os registros e anotações pertinentes, orientando e informando os visitantes. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 023 Nível - 11-C (Ensino Fundamental)
Forma de Ingresso: Concurso Público Regime: [EFETIVO](#)
Quantidade de Vagas 10 Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de limpeza e cozinha, de natureza operacional.

Descrição detalhada

Promove a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza. Promove a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada. Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara. Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 016 Nível – 33-E (Nível Universitário)



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu *Estado de São Paulo*

Forma de Provimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Quantidade de Vagas: 01

Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Supervisiona e orienta as atividades de rotina administrativa da Câmara, organizando assuntos de interesse geral.

Descrição detalhada

Recebe, protocola e distribui a correspondência da Câmara. Supervisiona os serviços de protocolo de papéis endereçados à Câmara, controlando sua movimentação. Elabora relatório anual das atividades da Câmara. Prepara e assina documentos relacionados à Secretaria com esclarecimentos sobre suas atividades e autenticações de certidões. Responsabiliza-se pelos termos de abertura e encerramento dos livros oficiais da Câmara. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO II

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 017

Nível – 18-E (Ensino Médio)

Forma de Provimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Quantidade de Vagas: 05

CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços gerais administrativos, de média complexidade, para atender rotinas preestabelecidas da Câmara.

Descrição detalhada

Examina a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e encaminhá-las. Redige e datilografa ou digita atas administrativas da Câmara, ofícios, memorandos, circulares. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para controle sistemático. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ENCARREGADO DE SEÇÃO

Lotação: Diretoria Geral e Administração

Código: 018

Nível – 19-E (Ensino Fundamental)

Forma de Provimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Quantidade de Vagas: 10

CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Dirige, organiza e supervisiona as atividades executadas pela seção, propondo medidas de melhorias na execução dos serviços.

Descrição detalhada

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu *Estado de São Paulo*

um. Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, propondo medidas de melhoria e simplificação do trabalho. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados em livros apropriados, visando a manutenção e controle. Presta atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecimentos de sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGOS DE GABINETES DOS VEREADORES

Lotação: Gabinetes

TÍTULO: CHEFE DE GABINETE

Código: 012 Nível – 33-E (Ensino Médio)
Forma de Provisão: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 13 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Chefia o Gabinete Parlamentar nos assuntos que lhe forem delegados, para possibilitar o atendimento ao público

Descrição detalhada

Coordena o Gabinete do Vereador em suas necessidades e rotina de trabalho. Atende ao expediente normal do Gabinete, recebendo e encaminhando processos. Examina a correspondência do Parlamentar, analisando e coletando informações, para posterior atendimento. Redige e digita documentos específicos do Parlamentar, utilizando-se de impressos e formulários apropriados, inclusive elaborando indicações e requerimentos, sob orientação da Coordenadoria Legislativo. Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Parlamentar, bem como do processo legislativo. Promove e coordena reuniões de interesse do parlamentar, visando a integração comunidade-legislativo. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Código: 013 Nível – 25-E (Ensino Fundamental)
Forma de Provisão: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 13 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Assessora o Parlamentar em sua atuação junto à comunidade e dentro dos princípios regimentais.

Descrição detalhada

Desempenha funções delegadas pelo Parlamentar a quem assessora, como articulador junto à administração pública ou privada. Planeja, orienta e acompanha as atividades parlamentares no atendimento das reivindicações populares e encaminhamento de soluções. Controla a agenda do Parlamentar, verificando horários disponíveis, marcando compromissos, mantendo-a organizada e atualizada. Executa outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal da Estância Jurística de Embu
Estado de São Paulo

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Código: 014 Nível – 18-E (Ensino Fundamental)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 13 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Presta Assessoria Parlamentar, controla e executa serviços, compatibilizando programas de trabalho e tomando outras providências.

Descrição detalhada

Executa serviços externos de condução do vereador a reuniões e outras atividades parlamentares, entrega de documentos, correspondências e pagamentos. Atende, orienta e encaminha visitantes do legislativo e auxilia nos diversos serviços legislativos de pequena complexidade. Efetua inspeções em locais, instalações, veículos, máquinas e equipamentos de uso do vereador. Presta atendimento aos munícipes, orientando e encaminhando-os para atendimento nos diversos órgãos da administração pública. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Código: 015 Nível – 15-E (Ensino Fundamental)
Forma de Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 13 CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços no Gabinete do Vereador e na Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional.

Descrição detalhada

Auxilia nas diversas tarefas cotidianas da Câmara e no Gabinete do Vereador, sendo o responsável pela abertura e fechamento do local, zelando por sua limpeza e conservação. Atende ao público, anota recados, recebe telefonemas e auxilia no cumprimento da agenda do vereador, quando a seu serviço. Responsável pelo acompanhamento e protocolo de documentos do Gabinete junto à Câmara. Realiza serviços gerais de pequena complexidade, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu
Estado de São Paulo

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 12, inciso III, alínea c do Regimento Interno, mediante Projeto de Lei Complementar, e:

CONSIDERANDO, o artigo 15, inciso XIV da Lei Orgânica, que dispõe sobre a competência privativa da Câmara Municipal para dispor sobre sua organização, transformação de cargos, empregos e funções de seus servidores;

CONSIDERANDO, que a Mesa tem competência para dispor sobre projetos de transformação, de cargos, empregos e funções dos servidores do legislativo, conforme Lei Orgânica em seu artigo 30, inciso III, alínea c;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de alteração dos Anexos da Lei Complementar 77/05, para melhor adequação do efetivo da Câmara Municipal aos parâmetros atuais de qualificação de seus membros.

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, 10 de agosto de 2011.

SILVINO BONFIM DE OLIVEIRA FILHO

Presidente

JOSÉ CARLOS FERREIRA DE PROENÇA

Vice-Presidente

LUIZ CARLOS CALDERONI

1º Secretário

EDGARDO JOSÉ CABRAL

2º Secretário