



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES, no uso de suas atribuições legais, apresenta ao Plenário da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 21/2014

“Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 77 e seus anexos de 03 de fevereiro de 2005 e dá outras providências”.

Art. 1º - Fica consolidado nesta Lei o Quadro de Cargos em Comissão e de Efetivos da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Art. 2º - Para fins de aplicação desta Lei, consideram-se cargos em comissão os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º - Ficam extintos na vacância os cargos de Assessor Legislativo (Nível 15 – E).

Art. 4º - As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Revoga-se a Lei Complementar nº 77, de 03 de fevereiro de 2005 no que for contrário a esta Lei Complementar e demais disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar passa a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2015.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Legislativo Municipal em reorganizar o Quadro de Cargos em Comissão, adequando-o à Constituição Federal e demais legislações pertinentes à matéria.

CONSIDERANDO o caput do artigo 37 da Constituição Federal que estabelece os princípios da administração pública, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

CONSIDERANDO o inciso VII do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal de Embu das Artes que estabelece que é competência privativa do Presidente da Câmara Municipal prover cargos, funções e empregos no Poder Legislativo.

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica Municipal, em seu art. 15, XIV, e art. 44, "a", competem à Câmara legislar sobre sua economia interna.

CONSIDERANDO as orientações do TCSP quanto ao número excessivo de cargos de livre nomeação, nesta Câmara Municipal.

CONSIDERANDO que deve ser buscada a eficiência do serviço público, garantindo-a prioritariamente com a realização de Concurso Público para o provimento de cargos na administração pública.

Estância Turística de Embu das Artes, 10 de dezembro de 2014.

SANDOVAL SOARES PINHEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes

Luiz Carlos Calderoni
Vice-Presidente

Euclides Pereira dos Santos
1º Secretário

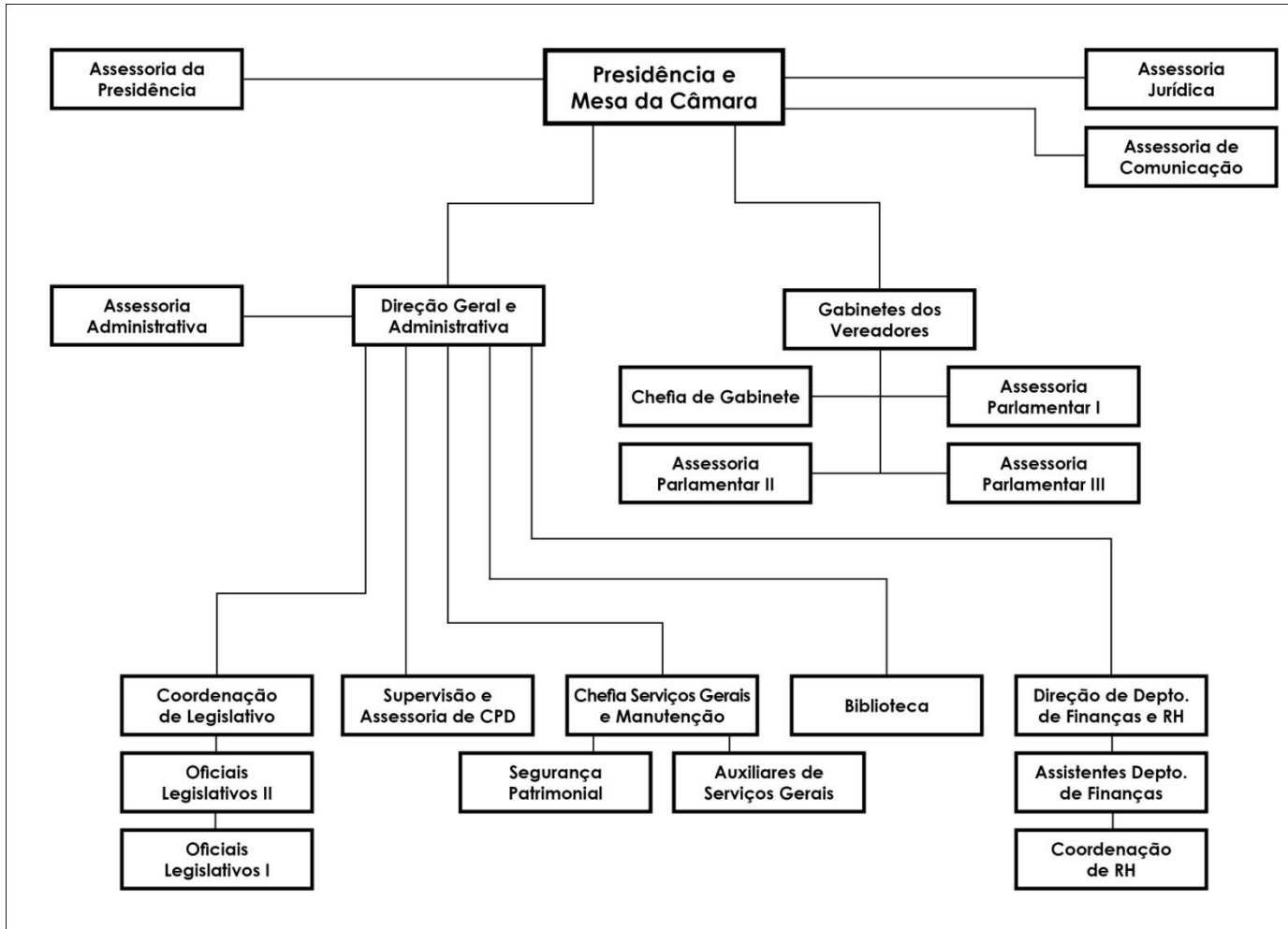
Jefferson da Silva Siqueira
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

| Quantidade | Cargo | Nível | Escolaridade |
|---|--|--------------|---|
| ADMISTRAÇÃO | | | |
| 01 | Diretor Geral e Administrativo | Nível 35-E | Nível Universitário |
| 02 | Assessor Jurídico | Nível 34-E | Nív. Univ. Cart. OAB |
| 01 | Diretor de Finanças e Recursos Humanos | Nível 34-E | Nív. Univ. c/C.R.C. |
| 01 | Coordenador Legislativo | Nível 33-E | Nível Universitário |
| 01 | Assessor da Presidência | Nível 33-E | Ensino Médio |
| 01 | Coordenador de Recursos Humanos | Nível 33-E | Nível Universitário |
| 01 | Secretário Legislativo | Nível 31-E | Nível Universitário |
| 01 | Coordenador de Comunicação | Nível 31-E | Nível Superior e Inscrição em órgão competente da área de Comunicação |
| 01 | Coordenador de Redes e Segurança | Nível 25-E | Superior na Área |
| 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 da Mesa Diretora | Nível 18-E | Ensino Médio |
| Cargos de Gabinetes dos Vereadores | | | |
| 15 | Chefe de Gabinete | Nível 34-E | Ensino Médio |
| 15 | Assessor Parlamentar III | Nível 29-E | Ensino Fundamental |
| 15 | Assessor Parlamentar II | Nível 26-E | Ensino Fundamental |
| 15 | Assessor Parlamentar I | Nível 24-E | Ensino Fundamental |

ANEXO III
Quadro de Cargos e Empregos Criados – EmbuPrev
(Concurso Público)

| Quantidade | Cargo | Nível | Escolaridade |
|-------------------|--------------|--------------|---|
| 01 | Procurador | Nível 34-C | Ensino Superior em Direito com inscrição definitiva na OAB. |
| 01 | Jornalista | Nível 31-C | Nível Superior (Hab. Específica) com inscrição definitiva MTB |
| 01 | Contador | Nível 28-C | Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC. |



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|----|--------------------------------|------------|---|
| 01 | Assistente de Recursos Humanos | Nível 28-C | Ensino Superior ou Tecnólogo. |
| 01 | Assistente de Finanças | Nível 25-C | Ensino Médio Completo |
| 01 | Bibliotecário | Nível 21-C | Nível Universitário (Hab. Espec.) |
| 01 | Auxiliar de CPD | Nível 18-C | Técnico em Informática |
| 08 | Oficial Legislativo I | Nível 16-C | Ensino Fundamental |
| 02 | Recepcionista | Nível 16-C | Ensino Médio Completo |
| 05 | Oficial Administrativo | Nível 16-C | Ensino Médio Completo |
| 01 | Motorista | Nível 16-C | Ensino Médio Completo (CNH definitiva Cat. B) |
| 08 | Segurança Patrimonial | Nível 11-C | Ensino Fundamental |
| 13 | Auxiliar de Serviços Gerais | Nível 11-C | Ensino Fundamental |



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo extinto na Vacância:

| Quantidade | Cargo | Nível | Escolaridade |
|-------------------|------------------------|--------------|---------------------|
| 02 | Oficial Legislativo II | Nível 18-C | Ensino Médio |
| 14 | Assessor Legislativo | Nível 15-E | Ensino Fundamental |

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Em Comissão e Efetivos)

TÍTULO: DIRETOR GERAL E ADMINISTRATIVO

| | | |
|----------------------|-----------------|---|
| Código: | 001 | Nível - 35-E (Nível Universitário) |
| Forma de | Livre | Regime: Estatutário |
| Provimento: | Nomeação | |
| Quantidade de | 01 | Carga Horária: 40h |
| Vagas: | | |

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 Departamento 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ASSESSOR JURÍDICO

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Código: 004 **Nível - 34-E (Nível Universitário com inscrição no C.R.C.)**
Forma de LIVRE
Provimento: NOMEAÇÃO **Regime: Estatutário**
Quantidade de 01
Vagas: **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do Departamento 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 Departamento 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: COORDENADOR LEGISLATIVO

Código: 005 **Nível - 33-E (Nível Universitário)**
Forma de LIVRE
Provimento: NOMEAÇÃO **Regime: Estatutário**
Quantidade de 01
Vagas: **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do Departamento Legislativo, orientando, controlando e avaliando resultados.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Código: | 003 | Nível - 33-E (Ensino Médio) |
| Forma de Provisão: | 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

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 RECURSOS HUMANOS

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

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do Departamento 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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

sua autorização. Executa outras tarefas correlatas (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 135/2010](#))



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Código: 005 **Nível - 31-E (Nível Universitário)**
Forma de **LIVRE**
Provisão: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de
Vagas: 01 **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do Departamento Legislativo, 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 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: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Código: 006 **Nível - 31-E (Ensino Superior e Inscrição em órgão competente da área de Comunicação)**
Forma de **LIVRE**
Provisão: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de
Vagas: 01 **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Coordena os trabalhos do setor de Comunicação Social da Câmara Municipal.

Descrição detalhada



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

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: COORDENADOR DE

REDES E SEGURANÇA

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| Código: | 008 | Nível - 25-E (Ensino Superior na Área de Tecnologia) |
| Forma de Provento: | LIVRE NOMEAÇÃO | Regime: Estatutário |
| Quantidade de Vagas: | 01 | CARGA HORÁRIA: 40h |

Descrição Sumária

Coordena e 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: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

| | | |
|----------------|------------|------------------------------------|
| Código: | 007 | Nível - 25-E (Ensino Médio) |
|----------------|------------|------------------------------------|



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

Forma de Provedimento: 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

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO



TÍTULO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

| | | |
|----------------------------|-----------------------|--|
| Código: | 009 | Nível - 19-E (Ensino Fundamental) |
| Forma de Provisão: | 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Código: 010 Nível - 18-E (Ensino Médio)

Forma de LIVRE
Provisão: NOMEAÇÃO **Regime:** Estatutário

Quantidade de
Vagas: 01 **CARGA HORÁRIA:** 40h

Descrição Sumária

Assessora a Mesa Diretora em seus trabalhos.

Descrição detalhada

Opera os procedimentos a serem executados, colabora na instalação e verificação de políticas públicas necessárias à execução dos serviços da Mesa Diretora.

Auxilia a Mesa Diretora em seus afazeres ordinários e extraordinários. Contribui para a melhoria das condições políticas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa.

Executa outras tarefas correlatas.



GABINETES DOS VEREADORES

TÍTULO: CHEFE DE GABINETE

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Código: | 012 | Nível - 34-E (nível médio) |
| Forma de Provimento: | LIVRE NOMEAÇÃO | Regime: Estatutário |
| Quantidade de Vagas: | 15 | 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 do Departamento 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Código: 013 **Nível - 29-E (Ensino Fundamental)**
Forma de **LIVRE**
Provimento: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de
Vagas: 15 **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.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Código: 014 **Nível - 26-E(Ensino Fundamental)**
Forma de **LIVRE**
Provimento: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de
Vagas: 15 **CARGA HORÁRIA: 40h**

(02 cargos criados pela Lei Complementar nº 197/2013)

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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

Presta atendimento aos munícipes, orientando e encaminhando-os para atendimento nos diversos órgãos da administração pública.
Executa outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Código: 015 **Nível - 24-E(Ensino Fundamental)**
Forma de **LIVRE**
Provisão: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de
Vagas: 15 **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 DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

CARGOS EFETIVOS

TÍTULO: PROCURADOR

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

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 determinadas pela Mesa Diretora. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: JORNALISTA

Código: 06-A **Nível - 31-C (Nível Universitário, com Habilitação Específica e MTB).**
Forma de **Concurso**
Provimento: **Público** **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

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. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))

TÍTULO: CONTADOR

Código: 04-A **Nível - 28-C (Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC)**
Forma de **Concurso**
Ingresso: **Público** **Regime: ESTATUTÁRIO**
Quantidade de
Vagas 01 **Carga Horária: 40h**

Descrição Sumária

Executa serviços inerentes à contabilidade e administração financeira da Câmara.

Descrição detalhada

Escritura os atos administrativos financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

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. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))

TÍTULO: ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Descrição Sumária

Executa todas as atividades do Departamento 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. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Código: 04-B **Nível - 25-C (Ensino Médio Completo)**
Forma de Ingresso: Concurso Público **Regime: ESTATUTÁRIO**
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. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))

TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO

Código: 020 **Nível - 21-C (Nível Universitário com habilitação específica)**
Forma de Ingresso: Concurso Público **Regime: ESTATUTÁRIO**
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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara.
Executa outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: AUXILIAR DE CPD

Código: 010-A **Nível - 18-C (Técnico em Informática)**
Forma de Concurso **Regime: ESTATUTÁRIO**
Provimento: Público
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. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO I

Código: 021 **Nível - 16-C (Ensino Fundamental)**
Forma de Concurso **Regime: ESTATUTÁRIO**
Provimento: Público
Quantidade de Vagas: 08 **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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

Executa outras tarefas correlatas.

Motorista

Código: 021 **Nível - 16-C (Ensino Fundamental / CNH Cat. B)**
Forma de Concurso **Regime: ESTATUTÁRIO**
Provimento: Público
Quantidade de Vagas: 01 **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Conduzir os veículos automotivos da Fundação, dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal.

Descrição Detalhada

Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes, efetuar troca de pneus, quando em serviço, verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito, zelar pela limpeza e conservação dos veículos, recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço, zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

TÍTULO: RECEPCIONISTA

Código: 021-A **Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)**
Forma de Concurso **Regime: ESTATUTÁRIO**
Provimento: Público
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.(Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

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

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. (Cargo acrescido pela [Lei Complementar nº 125/2009](#))

TÍTULO: SEGURANCA PATRIMONIAL

Código: 22 **Nível - 11-C** **Ensino Fundamental**
Forma de Ingresso: **Regime:**
Concurso Público **ESTATUTÁRIO**
Quantidade de Vagas **08** **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.

Inspeciona 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

| | | |
|----------------------------|-------------------------|--|
| Código: | 023 | Nível - 11-C (Ensino Fundamental) |
| Forma de Ingresso: | Concurso Público | Regime: <u>ESTATUTÁRIO</u> |
| Quantidade de Vagas | 13 | 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.



CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO II

| | | |
|-----------------------------|----------------|------------------------------------|
| Código: | 017 | Nível - 18-E (Ensino Médio) |
| Forma de Provento: | Efetivo | Regime: Estatutário |
| Quantidade de Vagas: | 02 | 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos de Livre Nomeação

| <i>NÍVEL</i> | <i>VALOR</i> |
|--------------|-----------------|
| <i>15-E</i> | <i>1.894,64</i> |
| <i>18-E</i> | <i>2.389,56</i> |
| <i>19-E</i> | <i>2.479,68</i> |
| <i>23-E</i> | <i>3.321,00</i> |
| <i>24-E</i> | <i>3.852,00</i> |
| <i>25-E</i> | <i>3.853,06</i> |
| <i>26-E</i> | <i>4.469,13</i> |
| <i>29-E</i> | <i>5.583,01</i> |
| <i>31-E</i> | <i>6.013,11</i> |
| <i>33-E</i> | <i>6.974,78</i> |
| <i>34-E</i> | <i>7.511,84</i> |
| <i>35-E</i> | <i>8.089,67</i> |



ANEXO VI

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos Efetivos

| NÍVEL | VALOR R\$ |
|--------------|---------------------|
| <i>11-C</i> | <i>R\$ 1.317,92</i> |
| <i>16 -C</i> | <i>R\$ 1.765,42</i> |
| <i>18-C</i> | <i>R\$ 2.021,94</i> |
| <i>21-C</i> | <i>R\$ 2.504,86</i> |
| <i>25-C</i> | <i>R\$ 3.260,34</i> |
| <i>28-C</i> | <i>R\$ 4.072,89</i> |
| <i>31-C</i> | <i>R\$ 6.013,11</i> |
| <i>34-C</i> | <i>R\$ 7.511,84</i> |