



**A MESA DIRETORIA 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 22/2015**

***“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 77/2005 PARA EXTINGUIR CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, BEM COMO ALTERAR NOMENCLATURA E REDEFINIR ATRIBUIÇÕES DE OUTROS”.***

**Art. 1º.** Os cargos de Assessor Legislativo previstos no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005a serem extintos na vacância, serão extintos de imediato, com a entrada em vigor desta Lei Complementar.

**Art. 2º.** O cargo de Coordenador de Comunicação previsto no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005 passa a ter a nomenclatura de Chefe do Setor de Comunicação e Imprensa, permanecendo inalterada a sua natureza, a forma de provimento e nível de remuneração.

**Art. 3º.** O cargo de Coordenador de Recursos Humanos previsto no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005 passa a ter a nomenclatura de Chefe do Setor de Recursos Humanos, permanecendo inalterada a sua natureza, a forma de provimento e nível de remuneração.

**Art. 4º.** O cargo de Coordenador de Redes e Segurança previsto no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005 passa a ter a nomenclatura de Chefe do Setor de TI, permanecendo inalterada a sua natureza, a forma de provimento e nível de remuneração.

**Art. 5º.** O cargo de Coordenador Legislativo previsto no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005 passa a ter a nomenclatura de Chefe do Setor Legislativo, permanecendo inalterada a sua natureza, a forma de provimento e nível de remuneração.



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

**Art. 6º.** O cargo de Secretário Legislativo previsto no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005 passa a ter a nomenclatura de Assessor Especial Legislativo, permanecendo inalterada a sua natureza, a forma de provimento e nível de remuneração.

**Art. 7º.** O cargo de Supervisor de CPD previsto no Anexo II da Lei Complementar n. 77/2005 passa a ter a nomenclatura de Assessor de CPD e TI, permanecendo inalterada a sua natureza, a forma de provimento e nível de remuneração.

**Art. 8º.** O Anexo IV da Lei Complementar n. 77/2005 referente às atribuições dos cargos efetivos e de livre provimento da Câmara Municipal de Embu das Artes passa a vigorar conforme a redação dada pelo Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 9º.** Altera o Anexo I da Lei Complementar 77/2005, e passa a vigorar o organograma contido na redação do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art.10º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Estância Turística de Embu das Artes, 09 de dezembro de 2015.

**Claudinei Alves dos Santos**

*Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes*

**Rosana Almeida Camargo**

Vice-Presidente

**Edvânio Mendes dos Santos**

1º Secretário

**Jefferson da Silva Siqueira**

2º Secretário



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

**JUSTIFICATIVA**

**CONSIDERANDO** a necessidade do Poder Legislativo Municipal em reorganizar o seu Quadro de Cargos, 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, 09 de dezembro de 2015.

**Claudinei Alves dos Santos**

*Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes*

**Rosana Almeida Camargo**

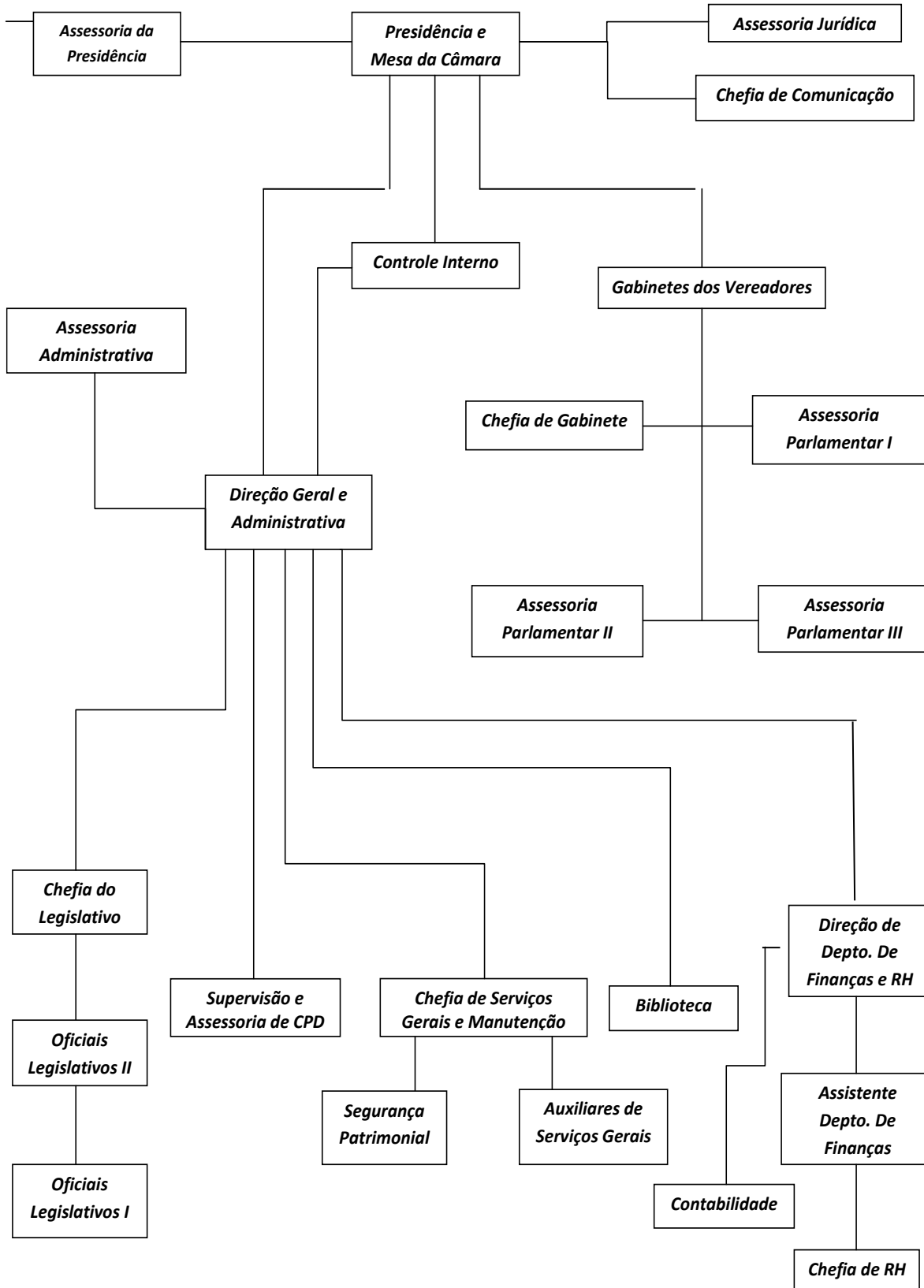
Vice-Presidente

**Edvânio Mendes dos Santos**  
1º Secretário

**Jefferson da Silva Siqueira**  
2º Secretário



**Anexo 1**  
**Organograma Funcional**





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

**ANEXO II**  
**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO**

| <b>Quantidade</b>              | <b>Cargo</b>                              | <b>Nível</b> | <b>Escolaridade</b>   |
|--------------------------------|---|--------------|---|
| <b>ADMISTRAÇÃO</b>             |   |              |   |
| 01                             | Diretor Geral e Administrativo            | Nível 35-E   | Nível Universitário   |
| 02                             | Assessor Jurídico                         | Nível 34-E   | Nível Universitário mais inscrição ativa na OAB                       |
| 01                             | Diretor de Finanças e Recursos Humanos    | Nível 34-E   | Nível Universitário mais inscrição ativa no CRC                       |
| 01                             | Chefe do Departamento Legislativo         | Nível 33-E   | Nível Universitário   |
| 01                             | Chefe de Cerimonial                       | Nível 33-E   | Ensino Médio  |
| 01                             | Chefe do Departamento de Recursos Humanos | Nível 33-E   | Nível Universitário   |
| 01                             | Assessor Especial Legislativo             | Nível 31-E   | Nível Universitário   |
| 01                             | Chefe de Comunicação e Imprensa           | Nível 31-E   | Nível Superior e Inscrição em órgão competente da área de Comunicação |
| 01                             | Chefe do Departamento de Redes e TI       | Nível 25-E   | Superior na Área  |
| 02                             | Assessor Administrativo                   | Nível 25-E   | Ensino Médio  |
| 01                             | Assessor de CPD e TI                      | Nível 23-E   | Ensino Médio  |
| 01                             | Chefe de Manutenção                       | Nível 19-E   | Ensino Fundamental  |
| 01                             | Assessor da Mesa Diretora                 | Nível 18-E   | Ensino Médio  |
| <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b> |   |              |   |
| 1                              | Chefe de Gabinete da Presidência          | Nível 34-E   | Ensino Médio  |



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

|                                |                             |            |                    |
|--------------------------------|-----------------------------|------------|--------------------|
| 1                              | Assessor da Presidência I   | Nível 24-E | Ensino Médio       |
| 1                              | Assessor da Presidência II  | Nível 26-E | Ensino Médio       |
| 1                              | Assessor da Presidência III | Nível 29-E | Ensino Médio       |
| <b>GABINETE DOS VEREADORES</b> |                             |            |                    |
| 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 |



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

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

| <b>Quantidade</b> | <b>Cargo</b>                   | <b>Nível</b> | <b>Escolaridade</b>   |
|-------------------|--------------------------------|--------------|---|
| 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.       |
| 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  |

**Cargo extinto na Vacância:**

| <b>Quantidade</b> | <b>Cargo</b>           | <b>Nível</b> | <b>Escolaridade</b> |
|-------------------|------------------------|--------------|---------------------|
| 02                | Oficial Legislativo II | Nível 18-C   | Ensino Médio        |



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(Em Comissão e Efetivos)**

**TÍTULO: DIRETOR GERAL E ADMINISTRATIVO**

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

**Descrição Sumária**

Dirige todas as atividades parlamentares e administrativas supervisionando sua execução e delegando tarefas aos demais setores da Câmara Municipal.

**Descrição detalhada**

Planeja, coordena, supervisiona a execução, controla e define prioridades parlamentares e administrativas.

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 procedimentos em conjunto com os diretores de Departamento e Assessores para cumprimento do programa de trabalho buscando a eficiência do serviço público.

Promove, acompanha e verifica o comportamento disciplinar dos servidores, incentivando-os ao respeito mútuo, visando a obtenção de um ambiente favorável ao trabalho.





**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 **CARGA HORÁRIA: 40h**  
**Vagas:**

**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, 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 aceção: 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: CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

|                             |                       |   |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| <b>Código:</b>              | <b>005</b>            | <b>Nível - 33-E (Nível Universitário)</b> |
| <b>Forma de Provento:</b>   | <b>LIVRE NOMEAÇÃO</b> | <b>Regime: Estatutário</b>                |
| <b>Quantidade de Vagas:</b> | <b>01</b>             | <b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>                 |

**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 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 maior 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: CHEFE DE CERIMONIAL**

|                             |                       |                                    |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Código:</b>              | <b>003</b>            | <b>Nível - 33-E (Ensino Médio)</b> |
| <b>Forma de Provisão:</b>   | <b>Livre Nomeação</b> | <b>Regime: Estatutário</b>         |
| <b>Quantidade de Vagas:</b> | <b>01</b>             | <b>Carga Horária: 40h</b>          |

**Descrição Sumária**

Dirige todas as atividades de cerimonial e organização de eventos da Câmara Municipal, sejam eles organizados pela Mesa Diretora, pela Presidência ou pelos Gabinetes Parlamentares.

**Descrição detalhada**

Dirige todas as atividades da Câmara Municipal concernente à realização de eventos, sejam eles internos ou externos e que envolvam a Mesa Diretora, a Presidência ou os Gabinetes Parlamentares.

Organiza a realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes com relação a presença de autoridades, recepcionando-as e dirigindo-as ao local a elas destinados.

Prepara os roteiros dos eventos, disponibilizando as autoridades da Câmara Municipal todas as informações pertinentes ao tema proposto.

Fornece à Presidência e aos demais vereadores currículos e históricos de homenageados ou de autoridades presentes às sessões legislativas.

É o responsável pela interface do Poder Legislativo e o Poder Executivo quanto à participação dos parlamentares nos eventos públicos da Prefeitura Municipal, em especial os de comemoração de datas importantes à comunidade embuense.



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

**TÍTULO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**

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

**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 controlar 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.



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

**TÍTULO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO**

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

**Descrição Sumária**

Assessora do Chefe do Departamento Legislativo quanto ao planejamento, a coordenação e execução de todas as atividades do setor, 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.

Assessora os 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, supervisionando 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: CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

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

**Descrição Sumária**

Dirige e supervisiona os trabalhos do setor de Comunicação Social e de Imprensa da Câmara Municipal.

**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.



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

**TÍTULO: CHEFE DE REDES E T.I**

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

**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**

|                             |                       |                                    |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Código:</b>              | <b>007</b>            | <b>Nível - 25-E (Ensino Médio)</b> |
| <b>Forma de Provisão:</b>   | <b>Livre Nomeação</b> | <b>Regime: Estatutário</b>         |
| <b>Quantidade de Vagas:</b> | <b>02</b>             | <b>CARGA HORÁRIA: 40 horas</b>     |

**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,





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

analisando e propondo soluções para o ambiente de trabalho.  
Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: ASSESSOR DE CPD e TI**

**Código:** 008 **Nível - 23-E (Ensino Médio)**  
**Forma de** **LIVRE**  
**Provimento:** **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.

**TÍTULO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO**

**Código:** 009 **Nível - 19-E (Ensino Fundamental)**  
**Forma de** **LIVRE**  
**Provimento:** **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.



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

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**  
**Provimento:**                      **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**

|                               |                       |                                   |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Código:</b>                | <b>012</b>            | <b>Nível - 34-E (nível médio)</b> |
| <b>Forma de Provedimento:</b> | <b>LIVRE NOMEAÇÃO</b> | <b>Regime: Estatutário</b>        |
| <b>Quantidade de Vagas:</b>   | <b>15</b>             | <b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>         |

**Descrição Sumária**

É o Chefe de todas as atividades do Gabinete Parlamentar para o qual for designado e atua dirigindo, distribuindo e supervisionando as tarefas a este relativas.

**Descrição detalhada**

Coordena e supervisiona o Gabinete do Vereador em todas as suas necessidades e rotina de trabalho.

É o responsável por receber as demandas e distribuí-las para a execução aos demais assessores do setor.

Representa o Vereador em reuniões.

Examina a correspondência do Parlamentar, analisando e coletando informações, para posterior atendimento.

Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Parlamentar.

Promove e coordena reuniões de interesse do parlamentar, visando a integração comunidade-legislativo.

Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III**

|                               |                       |  |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Código:</b>                | <b>013</b>            | <b>Nível - 29-E (Ensino Fundamental)</b> |
| <b>Forma de Provedimento:</b> | <b>LIVRE NOMEAÇÃO</b> | <b>Regime: Estatutário</b>               |
| <b>Quantidade de Vagas:</b>   | <b>15</b>             | <b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>                |

**Descrição Sumária**

Assessora o Parlamentar em sua atuação junto à comunidade.

**Descrição detalhada**

Sob a supervisão do Chefe de Gabinete, desempenha as atividades delegadas pelo



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

Parlamentar a quem assessora como articulador junto à administração pública e a comunidade.

Planeja, orienta e acompanha as atividades parlamentares no atendimento das reivindicações populares e encaminhamento de soluções.

É o responsável pela articulação política e representação das demandas do Gabinete junto ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, além da Assembleia Legislativa e Congresso Nacional.

Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR II**

|                             |                       |   |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| <b>Código:</b>              | <b>014</b>            | <b>Nível - 26-E(Ensino Fundamental)</b> |
| <b>Forma de Provento:</b>   | <b>LIVRE NOMEAÇÃO</b> | <b>Regime: Estatutário</b>              |
| <b>Quantidade de Vagas:</b> | <b>15</b>             | <b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>               |

**Descrição Sumária**

Assessora o Vereador no que concerne à pesquisa e elaboração de propostas legislativas.

**Descrição detalhada**

É o responsável pela elaboração das propostas legislativas de autoria do Vereador. Assessora o Gabinete Parlamentar quanto à pauta legislativa disponibilizando ao Vereador e aos demais membros do setor todas as informações pertinentes às proposições em curso na Câmara Municipal.

Desenvolve e aprimora contatos com órgãos técnicos ou políticos, públicos ou privados, analisando e propondo soluções para o ambiente de trabalho no que se refere ao processo legislativo e elaboração de leis.

Assessora o Vereador nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara e o acompanha em todas as suas atividades decorrentes das Comissões Parlamentares.

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**

Assessora o Gabinete do Vereador nas atividades de confiança, executando tarefas de natureza operacional.

**Descrição detalhada**

Executa as tarefas internas do Gabinete do Vereador, sendo o responsável pela abertura e pelo fechamento do local, devendo zelar pela sua conservação.

Administra e organiza a agenda Parlamentar, verificando horários disponíveis, marcando compromissos, mantendo-a organizada, atualizada e totalmente integrada às agendas da Câmara Municipal e do Poder Executivo.

Atende o público, encaminhando as demandas ao Vereador ou ao Chefe de Gabinete.

Executa outras tarefas correlatas.



**GABINETES DA PRESIDÊNCIA**

**TÍTULO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

|                             |                       |                                   |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Código:</b>              | <b>012</b>            | <b>Nível - 34-E (nível médio)</b> |
| <b>Forma de Provisão:</b>   | <b>LIVRE NOMEAÇÃO</b> | <b>Regime: Estatutário</b>        |
| <b>Quantidade de Vagas:</b> | <b>01</b>             | <b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>         |

**Descrição Sumária**

É o Chefe de todas as atividades do Gabinete da Presidência, dirigindo-o, distribuindo e supervisionando as tarefas a ele relativas.

**Descrição detalhada**

Coordena e supervisiona o Gabinete da Presidência em todas as suas necessidades e rotina de trabalho.

É o responsável pela articulação do Gabinete da Presidência com a Diretoria Geral e Administrativa e os Chefes de Gabinete Parlamentares.

É o responsável por receber as demandas e distribuí-las para a execução aos demais assessores do setor.

Examina a correspondência do Presidente, analisando e coletando informações, para posterior atendimento.

Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência da Presidência.

Promove e coordena reuniões de interesse da Presidência, visando a integração comunidade-legislativo.

Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA III**

**Código:** 013                      **Nível - 29-E (Ensino Fundamental)**  
**Forma de**                      **LIVRE**  
**Provisão:**                      **NOMEAÇÃO**                      **Regime: Estatutário**  
**Quantidade de**  
**Vagas:** 01                      **CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Assessoria ao Presidente em sua atuação junto ao Poder Executivo e outras instâncias de Poder.

**Descrição detalhada**

Sob a supervisão do Chefe de Gabinete da Presidência, desempenha as atividades delegadas pelo Presidente a quem assessoria como articulador junto à administração pública.

Planeja, orienta e acompanha as atividades da Presidência no atendimento das reivindicações populares e encaminhamento de soluções.

É o responsável pela articulação política e representação das demandas do Poder Legislativo junto ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, além da Assembleia Legislativa e Congresso Nacional.

Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II**

**Código:** 014                      **Nível - 26-E(Ensino Fundamental)**  
**Forma de**                      **LIVRE**  
**Provisão:**                      **NOMEAÇÃO**                      **Regime: Estatutário**  
**Quantidade de**  
**Vagas:** 01                      **CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Assessoria à Presidência com relação à organização administrativa da Câmara Municipal e a elaboração de atos oficiais.

**Descrição detalhada**

É o responsável pela elaboração dos atos oficiais da Presidência e a articulação com o Departamento Legislativo.

Cuida da preparação do expediente das sessões e da ordem do dia.

Assessoria ao Presidente nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara.

Executa outras tarefas correlatas.





**TÍTULO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I**

**Código:** 015                      **Nível - 24-E(Ensino Fundamental)**  
**Forma de**                      **LIVRE**  
**Provimento:**                      **NOMEAÇÃO**                      **Regime: Estatutário**  
**Quantidade de**  
**Vagas:** 01                      **CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Assessora o Gabinete da Presidência executando tarefas de natureza operacional.

**Descrição detalhada**

Executa as tarefas internas do Gabinete da Presidência, sendo o responsável pela abertura e pelo fechamento do local, devendo zelar pela sua conservação.

Administra e organiza a agenda, verificando horários disponíveis, marcando compromissos, mantendo-a organizada, atualizada e totalmente integrada às agendas da Câmara Municipal e do Poder Executivo.

Atende o público, encaminhando as demandas.

Executa outras tarefas correlatas.



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

**CARGOS EFETIVOS**

**TÍTULO: PROCURADOR**

|                               |                         |   |
|-------------------------------|-------------------------|---|
| <b>Código:</b>                | <b>02C</b>              | <b>Nível - 34-C (Nível Universitário com inscrição na O.A.B.)</b> |
| <b>Forma de Provedimento:</b> | <b>Concurso Público</b> | <b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>  |
| <b>Quantidade de Vagas:</b>   | <b>01</b>               | <b>CARGA HORÁRIA: 30h</b>   |

**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**  
**Provedimento:**           **Público**                    **Regime: ESTATUTÁRIO**  
**Quantidade de**           **01**                    **CARGA HORÁRIA: 40h**  
**Vagas:**

**Descrição Sumária**

Assessoria 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 (Site 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)



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

**TÍTULO: CONTADOR**

**Código:** 04-A                      **Nível - 28-C (Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC)**  
**Forma de Ingresso:** Concurso 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 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 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** 01                      **CARGA HORÁRIA: 40h**  
**de Vagas:**

**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** 08                      **CARGA HORÁRIA: 40h**  
**de Vagas:**

**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 DAS ARTES**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**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 veículo automotivo oficial no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para atendimento e transporte de Vereadores e/ou servidores, e documentos da Câmara Municipal de Embu das Artes.

**Descrição Detalhada**

Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço. Transportar Vereadores, servidores e documentos da Câmara Municipal, quando autorizado por autoridade competente. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos comunicando ao setor competente e solicitando reparos. 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; zelar pela documentação dos veículos, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.

**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)



**TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

|                            |                         |   |
|----------------------------|-------------------------|---|
| <b>Código:</b>             | <b>021</b>              | <b>Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)</b> |
| <b>Forma de Provento:</b>  | <b>Concurso Público</b> | <b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>                  |
| <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>05</b>               | <b>Carga Horária: 40h</b>                   |

**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**

|                            |                     |                           |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>Código: 22</b>          | <b>Nível - 11-C</b> | <b>Ensino Fundamental</b> |
| <b>Forma de Ingresso:</b>  | <b>Regime:</b>      |                           |
| <b>Concurso Público</b>    | <b>ESTATUTÁRIO</b>  |                           |
| <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>08</b>           | <b>Carga Horária: 40h</b> |

**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.





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

**TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

|                            |                         |  |
|----------------------------|-------------------------|--|
| <b>Código:</b>             | <b>023</b>              | <b>Nível - 11-C (Ensino Fundamental)</b> |
| <b>Forma de Ingresso:</b>  | <b>Concurso Público</b> | <b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>               |
| <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>13</b>               | <b>Carga Horária: 40h</b>                |

**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.



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

**CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO II**

|                             |                |                                    |
|-----------------------------|----------------|------------------------------------|
| <b>Código:</b>              | <b>017</b>     | <b>Nível - 18-E (Ensino Médio)</b> |
| <b>Forma de Provisão:</b>   | <b>Efetivo</b> | <b>Regime: Estatutário</b>         |
| <b>Quantidade de Vagas:</b> | <b>02</b>      | <b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>          |

**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> |



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

**ANEXO VI**

**Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos Efetivos**

| <b>NÍVEL</b> | <b>VALOR R\$</b>    |
|--------------|---------------------|
| <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> |