



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

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

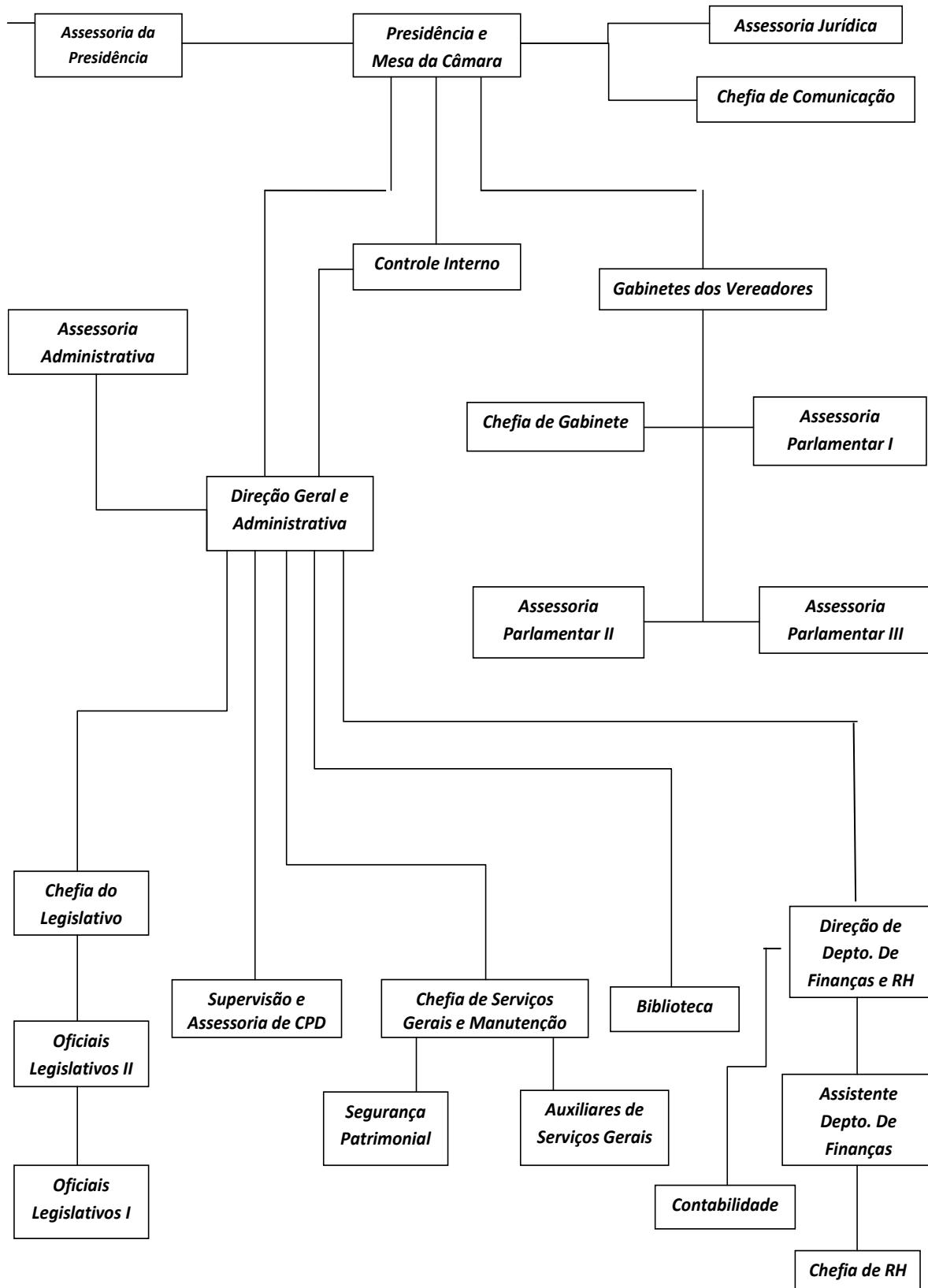


CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo 1

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	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
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
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

GABINETE 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



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

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.
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	Recepção	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:

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
02	Oficial Legislativo II	Nível 18-C	Ensino Médio



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

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Em Comissão e Efetivos)

TÍTULO: DIRETOR GERAL E ADMINISTRATIVO

Código: 001 **Nível - 35-E (Nível Universitário)**

Forma de Provimento: Livre Nomeação **Regime: Estatutário**

Quantidade de Vagas: 01 **Carga Horária: 40h**

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 Provimento:	LIVRE NOMEAÇÃO	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	02	CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza relacionados à Câmara, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência, e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Presta assessoria e consultoria jurídico-legislativa à Mesa da Câmara, à Presidência, aos vereadores, e às Comissões.

Examina o texto dos projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelos Legisladores, elabora pareceres quando necessários, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, contribuindo para a elaboração de matéria legislativa de autoria de membros da Casa. Acompanha prazos e forma de tramitação das proposições dependentes de votação, para o encaminhamento ao expediente, elaborando pareceres circunstanciados às consultas formuladas. Assessora juridicamente a Mesa durante as Sessões no Plenário, orientando nas questões regimentais. Representa a Câmara em juízo ou fora dele, e junto ao Tribunal de Contas, acompanhando os processos, redigindo petições para defender seus interesses.

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres administrativos em geral, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos. Executa outras tarefas correlatas.



TÍTULO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

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

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades 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 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.



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

TÍTULO: CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

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

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

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades 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.



TÍTULO: CHEFE DE CERIMONIAL

Código: 003 **Nível - 33-E (Ensino Médio)**

Forma de Provimento: Livre Nomeação **Regime: Estatutário**

Quantidade de Vagas: 01 **Carga Horária: 40h**

Descrição Sumária

Dirige todas as atividades de ceremonial 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

Código: 19 **Nível - 33-E (Nível Universitário)**

Forma de Provimento: Livre Nomeação **Regime: Estatutário**

Quantidade De Vagas 01 **Carga Horária: 40h**

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades 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 sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.



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

TÍTULO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

Código: 005 **Nível - 31-E (Nível Universitário)**

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

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

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, Solemnis 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

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

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 municípios.

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

Código:	008	Nível - 25-E (Ensino Superior na Área de Tecnologia)
Forma de Provimento:	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)
Forma de Provimento:	Livre Nomeação	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	02	CARGA HORÁRIA: 40 horas

Descrição Sumária

Exerce assessoria técnica nas áreas administrativa, financeira e parlamentar.

Descrição detalhada

Assessora na elaboração da política organizacional, com base nas prioridades e informações disponíveis, emitindo pareceres técnicos e atendendo ao expediente de trabalho no setor ao qual for designado.

Recebe, estuda, propõe soluções e desempenha tarefas em expedientes e processos discutindo junto às unidades da administração, nas áreas de RH, compras, licitações, contratação e fornecimento de bens e serviços.

Desenvolve e aprimora contatos com órgãos técnicos ou políticos, públicos ou privados,



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

analizando 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 Provimento: 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.

TÍTULO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Código: 009 **Nível - 19-E (Ensino Fundamental)**

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

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

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

Controla, executa ou manda executar todas as tarefas relativas à manutenção predial do Legislativo. Verifica e mantém as instalações, desde a parte elétrica, hidráulica, até os equipamentos de emergência, como hidrantes, mangueiras contra incêndios, extintores, etc.



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 Provimento: LIVRE 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 polícias 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

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 comunitário-legislativo.

Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Código: 013 Nível - 29-E (Ensino Fundamental)

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

Quantidade de Vagas: 15 **CARGA HORÁRIA:** 40h

Descrição Sumária

Assessoria 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 assessorá 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

Código: 014 **Nível - 26-E(Ensino Fundamental)**

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

Quantidade de Vagas: 15 **CARGA HORÁRIA: 40h**

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 proposituras 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 Provimento: LIVRE 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

Código: 012 **Nível - 34-E (nível médio)**

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

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

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 comunitário-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 Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO **Regime: Estatutário**

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

Descrição Sumária

Assessora o 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 assessorá 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 Provimento: LIVRE NOMEAÇÃO **Regime: Estatutário**

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

Descrição Sumária

Assessora a 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 a Departamento Legislativo.

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

Assessora o Presidente nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara.

Executa outras tarefas correlatas.



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

TÍTULO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I

Código: 015 **Nível - 24-E(Ensino Fundamental)**

Forma de Provimento: LIVRE **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.



CARGOS EFETIVOS

TÍTULO: PROCURADOR

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

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 Provimento:	Concurso 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 municípios. 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)



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)



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.



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
Provimento: Público

Regime: ESTATUTÁRIO

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
Provimento: Público

Regime: ESTATUTÁRIO

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

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

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda.

Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Executa outras tarefas correlatas. (Cargo acrescido pela Lei Complementar nº 125/2009)

TÍTULO: SEGURANÇA PATRIMONIAL

Código: 22	Nível - 11-C	Ensino Fundamental
Forma de Ingresso:	Regime:	
Concurso Público	ESTATUTÁRIO	

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

Código:	023	Nível - 11-C (Ensino Fundamental)
Forma de Ingresso:	Concurso Público	Regime: ESTATUTÁRIO
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.



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

CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO II

Código: 017 **Nível - 18-E (Ensino Médio)**

Forma de Provimento: 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>



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

ANEXO VI

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos Efetivos

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