



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

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03/2018

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES, E SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, transforma, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, os níveis de vencimentos, o regime, a forma de provimento dos cargos e procede as readequações do quadro funcional necessárias ao atendimento dos princípios da eficiência, impessoalidade, isonomia, supremacia e disponibilidade do interesse público, transparência e valorização dos servidores públicos.

Art. 2º - São objetivos da presente Lei:

I - A racionalização de uma estrutura orgânica flexível, capaz de integrar-se às finalidades primordiais da Câmara Municipal, de servir à população da Estância Turística de Embu de forma racional econômica.

II - A definição das atribuições básicas dos órgãos integrados da estrutura, tornando inequívoca a responsabilidade das diversas atividades, bem com a área de atuação de cada um.

Art. 3º- Visando a eficiência na prestação do serviço público a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes terá sua atividade administrativa exercida na forma e pelos órgãos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A Câmara Municipal, na elaboração de sua política de



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

recursos humanos, terá como premissa atender ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades, garantindo assim a eficiência na prestação do serviço público.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor Público: o ocupante de cargo ou função pública, em decorrência de relação de trabalho;

II - Funcionário Público: servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado após aprovação em concurso público, vinculado ao quadro funcional permanente da Câmara Municipal de acordo com o regime instituído pela Lei Complementar Municipal nº 18/94 ou estatuto específico;

III - Servidor Comissionado: o ocupante de cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, respeitadas as exigências específicas desta Lei, sendo:

- a) de nomeação restrita, exercíveis exclusivamente por servidores do quadro permanente;
- b) de nomeação ampla, providos sem necessidade de vínculo prévio com a Administração ou provimento por concurso público.

IV - Cargo Efetivo: a unidade de atribuições, com denominação e competências próprias, ocupada pelos servidores indicados no inciso II;

V - Cargo em Comissão: a unidade de atribuições, com denominação e competências próprias, exclusivamente para atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre provimento e exoneração, ocupada pelos servidores indicados no inciso III;

VI - Funções de Confiança: as atribuições administrativas, sem vínculo com cargo ou emprego, de livre provimento e exoneração, exercidas exclusivamente pelos servidores indicados no inciso II, restritas à atividades de direção, chefia e assessoramento;

VII – Atribuições: o conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor;

VIII - Quadro Funcional Permanente: o somatório dos cargos efetivos da



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

estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º O provimento, a nomeação, o exercício, a vacância e o regime funcional dos servidores do Poder Legislativo reger-se-ão pelas normas previstas na presente Lei Complementar, no Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Embu das Artes.

§ 2º É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 3º A descrição das atribuições de cada um dos cargos e funções aqui previstos será constante do Anexo desta Lei Complementar.

§ 4º Integra a presente Lei Complementar os seguintes ANEXOS:

- I – Organograma Funcional consta do Anexo I;
- II – Relação de cargos de livre nomeação consta do Anexo II;
- III – Relação de cargos efetivos consta do Anexo III;
- IV – Descrição das Atribuições de cada cargo consta do Anexo IV;
- V – Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Livre nomeação consta do Anexo V;
- VI – Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos efetivos consta do Anexo VI;
- VII – Relação e descrição de funções gratificadas consta do Anexo VII.

§ 5º Respeitados os limites de gasto com pessoal expressos na Lei Complementar Federal nº 101/00 e os limites individuais impostos pelos artigos 29, V e VI e 37, XI da Constituição Federal e pelo artigo 7º desta Lei Complementar, os servidores efetivos, quando designados para o exercício de Funções Gratificadas, farão jus à remuneração básica de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função.

§ 6º Os valores acrescidos na forma do parágrafo anterior deste artigo não serão incorporados aos vencimentos dos servidores ocupantes.

§ 7º O exercício das funções em comissão não gera direito à percepção de adicionais legais e vantagens pessoais sobre o acréscimo remuneratório.

§ 8º Os servidores efetivos designados para funções gratificadas serão



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

substituídos, em caso de impedimento ou afastamento legal, por funcionários efetivos que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções.

§ 9º A nomeação de servidor efetivo para cargo em comissão deixa vago o cargo anteriormente ocupado.

§ 10 Pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão previstos na Estrutura Administrativa desta Lei Complementar, deverão ser ocupados por funcionários de provimento efetivo, aprovados em concurso público e lotados na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Art. 5º Fica vedada a concessão de benefícios, gratificações ou vantagens pecuniárias, não previstas em lei, por ato da Mesa da Câmara ou de qualquer de seus órgãos administrativos ou políticos.

Art. 6º O quadro funcional permanente é composto pelos cargos de níveis superior, médio e fundamental, com as respectivas atribuições e funções em comissão constantes dos anexos integrantes desta Lei Complementar.

§1º As carreiras que integram o quadro funcional permanente são compostas por cargos estruturados em níveis numerados conforme Anexo III.

§ 2º A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira será realizada nos termos da Lei Complementar 262/2014.

§ 3º Não se admitirá evolução para cargos em carreiras diversas da que o servidor ingressou por concurso público.

§ 4º A promoção por merecimento ocorrerá na forma e segundo critérios previstos na Lei Complementar 262/14.

§ 5º Ato da Mesa Diretora regulamentará a forma de compensação das horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores efetivos, que não será permitida quando puder causar prejuízo ao interesse público e à continuidade dos serviços.

Art. 7º Ressalvado o valor dos subsídios dos Vereadores municipais, o limite máximo de remuneração dos servidores da Câmara ocupantes de cargos e funções públicas e demais agentes políticos, bem como dos proventos pensões ou outras espécies remuneratórias, incluídas vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza será o valor do subsídio do Prefeito Municipal.



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

§ 1º Excluem-se da incidência do teto as verbas indenizatórias definidas em lei, bem como eventuais honorários advocatícios recebidos da parte contrária pelos Procuradores da Câmara Municipal.

§ 2º Para efeito de percepção cumulativa de remuneração ou proventos juntamente com remuneração ou pensão, nos termos do artigo 37, XVI e § 10 da Constituição Federal, serão observados os limites remuneratórios referidos no caput deste artigo, hipótese em que deverão ser considerados conjuntamente.

§ 3º Os subsídios dos Vereadores são fixados na forma do artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Embu das Artes, observada a disciplina constitucional sobre a matéria.

§ 4º Ressalvadas as verbas excluídas pelo parágrafo primeiro deste artigo, os valores que ultrapassarem o teto remuneratório serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido à irredutibilidade de vencimentos, ou percepção de excesso a qualquer título.

§ 5º Ficam instituídos aos servidores, a título de verba indenizatória, os seguintes benefícios, a serem pagos nos termos e condições definidos por ato da Mesa Diretora:

- I - Auxílio-Refeição;
- II - Cesta Básica ou assemelhado;
- III – Auxílio Transporte.

§ 6º Os servidores efetivos de outros órgãos da Administração municipal que estiverem designados à Câmara Municipal farão jus à percepção dos benefícios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior, salvo se já receberem benefício equivalente em seu órgão de lotação original.

Art. 8º - As férias regulamentares previstas na Lei Complementar 137/2010 deverão ser usufruídas no próprio exercício a que se referirem e poderão ser fracionadas em períodos não inferiores a 10 (dez) dias.

§ 1º A escala de férias será organizada de modo a manter a continuidade e indisponibilidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade.



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

§ 2º Fica proibida a acumulação de férias, salvo por indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo comprovado, pelo máximo de dois anos consecutivos.

§ 3º As férias relativas a exercício subsequente a períodos acumulados, na forma do parágrafo 2º, serão obrigatoriamente usufruídas, ficando vedada sua interrupção, alteração ou percepção em pecúnia.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO INTERNA

SUBTÍTULO I

Da Estrutura Administrativa e Estrutura Política

Art. 9º - A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes tem como organização interna visando atender aos objetivos legais, a Estrutura Administrativa e Estrutura Política, divididas e organizadas nos termos da presente Lei Complementar.

SUBTÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Geral;
- II - Diretoria de Serviços Administrativos;
- III - Diretoria de Finanças;
- IV - Diretoria de Serviços Legislativos;
- V - Diretoria de Recursos Humanos;
- VI – Procuradoria Legislativa;
- VII - Diretoria de Telecomunicação;
- VIII - Diretoria de Imprensa e Comunicação;
- IX - Ouvidoria Geral;

Parágrafo único. A distribuição e movimentação dos servidores efetivos dentro de cada um dos órgãos da estrutura administrativa será feita por Ato da Mesa.

Art. 11 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes será exercida pelo Diretor Geral, subordinado diretamente ao



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

Presidente, que terá a função de coordenar todos os órgãos da estrutura administrativa.

§ 1º O cargo de Diretor Geral é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A descrição das atribuições do cargo de Diretor Geral constará do Anexo IV que passará a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 12 - A Diretoria de Serviços Administrativos é composta por:

- I - 01 (um) Bibliotecário;
- II - 01 (um) Auxiliar de CPD;
- III - 02 (dois) Recepcionistas;
- IV - 02 (três) Oficiais Administrativos;
- V - 01 (um) Motorista;
- VI - 08 (oito) Seguranças Patrimoniais;
- VII - 13 (treze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- VIII - 02 (dois) Auxiliares de Manutenção;
- IX - 01 (um) Auxiliar Administrativo;
- X - 17 (dezesete) Auxiliar de Gabinete;
- XI - 01 (um) Chefe de Serviços Gerais e Manutenção;

§ 1º. O cargo descrito no inciso XI do caput deste artigo é exercido exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

§ 2º. As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexo IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

§ 3º Fica criado o Cargo de Auxiliar de Gabinete, com número previsto no inciso X do caput, que será lotado nos Gabinetes dos Vereadores, integrando para todos os efeitos a estrutura administrativa do legislativo.

§ 4º Na hipótese do Vereador optar em não utilizar em seu gabinete o servidor constante do inciso X do caput, ficará a disposição da administração para ser lotado em uma das Diretorias Administrativas pertinentes.

Art. 13 - A Diretoria de Finanças é composta por:

- I – 01 (um) Chefe Financeiro;
- II - 01 (um) Contador;
- III - 01 (um) assistente de finanças;



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

IV – 01 (um) Oficial Administrativo.

§ 1º. O cargo descrito no inciso I do caput deste artigo será exercido exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

§ 2º. As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexo IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 14 - A Diretoria de Serviços Legislativos é composta por:

I – 07 (sete) Oficiais Legislativos;

§ 1º. O cargo descrito no inciso I do caput deste artigo será exercido exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

§ 2º. As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexo IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 15 - A Diretoria de Recursos Humanos é constituída de:

I – 01 (um) Chefe de Recursos Humanos;
II – 01 (um) Assistente de Recursos Humanos;
III – 01 (um) Oficial Administrativo;

§ 1º. O cargo descrito no inciso I do caput deste artigo será exercido exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

§ 2º. As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexo IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 16 - A Procuradoria Legislativa é constituída de:

I – 01 (um) Procurador Legislativo municipal;
II – 01 (um) Assistente Jurídico;
III – 01 (um) oficial administrativo

§ 1º. O cargo descrito no inciso II do caput deste artigo será exercido exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às



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

exigências técnicas da função a saber:

- I – Comprovar no mínimo 04 anos de experiência no poder legislativo;
- II – Ter curso superior de Direito;
- III – Estar devidamente inscrito na OAB;
- IV – Comprovar experiência na área jurídica superior a 03 anos.
- V – A nomenclatura de Procurador passa a ser Procurador Legislativo Municipal.

§ 2º A designação para função de Assistente Jurídico ocorrerá somente em casos emergenciais como:

- I – Suprir a ausência do procurador legislativo por prazo superior a 30 dias;
- II – Nos períodos de férias integrais e licença prêmio do procurador legislativo;
- III- Nos casos de audiência designadas para o mesmo dia em locais distintos;
- IV – Nos demais casos considerados emergências, através de ato da Presidência.

§ 3º. As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexos IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 17 – A Diretoria de Telecomunicação é composta por:

- I– 01 (um) Auxiliar de CDP;
- II – 01 (um) Oficial Administrativo

Parágrafo Único - As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexo IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 18 – A Diretoria de Imprensa e Comunicação é composta por:

- I – 01 (um) Jornalista;
- II – 01 (um) Oficial Administrativo

Parágrafo Único - As descrições das atribuições de cada cargo constarão do Anexo IV que passarão a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 19. Fica instituída a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes a ser regulamentada por Lei Especial oportunamente.



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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA POLÍTICA

Art. 20 A Estrutura Política da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes é composta:

- I - Pelo Plenário;
- II – Pela Mesa Diretora da Câmara;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Pelos Vereadores e respectivos Gabinetes;
- V – Pelas Comissões Especiais e Permanentes.

Art. 21. O Plenário é composto por todos os Vereadores, e tem poder soberano, para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e, subsidiariamente, do Estado e da União, bem como resolver os assuntos internos da Câmara em caso de dúvida ou obscuridade do regimento interno, com atribuições e competência definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Art. 22. A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão Diretivo do Parlamentar Municipal, sendo seu representante legal para todos os efeitos o seu Presidente.

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara é escolhida pelos vereadores através do voto nos termos do Regimento Interno.

§ 2º A composição, atribuições e competências da Mesa Diretora estão devidamente prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes e Lei Orgânica do Município.

Art. 23. As Comissões Especiais e Permanentes serão compostas pelos vereadores, na forma dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, bem como na Lei Orgânica do Município.

Art. 24. O Gabinete da Presidência é composto por:

- I - Vereador Presidente da Câmara;
- II – Pelos cargos descritos no Artigo 26, §1º;
- III – Assessoria Técnica da Presidência.



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

Art. 25. A Assessoria Técnica da Presidência será composta por:

- I – 1 (um) Diretor Geral;
- II – 1 (um) Assessor Técnico Jurídico;
- III – 1 (um) Diretor de Finanças;
- IV – 1 (um) Diretor de Serviços Legislativos;
- V - 1 (um) Diretor de Recursos Humanos;
- VI - 1 (um) Diretor de Telecomunicação;
- VII – 1 (um) Diretor de Imprensa e Comunicação;
- VIII – 1 (um) Assessor de Plenário;

§ 1º Os cargos mencionados nos incisos I a VIII do caput são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A descrição das atribuições dos cargos mencionados nos incisos I a VIII do caput consta do Anexo IV que passa a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

§ 3º O Vereador Presidente da Câmara será escolhido na forma do Regimento Interno.

Art. 26 Os Gabinetes dos Vereadores e do Presidente são compostos por cargos de chefia e assessoramento, além de um funcionário efetivo.

§ 1º Cada Gabinete contará com:

- I - 1 (um) Chefe de Gabinete;
- II - 1 (um) Assessor Parlamentar II;
- III - 1 (um) Assessor Parlamentar III;
- IV – 1 (um) Auxiliar de Gabinete;

§ 2º Os cargos descritos nos incisos I, II e III são de livre provimento e exoneração.

§ 3º. A nomeação e exoneração de que trata o parágrafo primeiro será um ato administrativo complexo, dependendo da aquiescência do Presidente e do Vereador imediato para sua perfeição.

§ 4º O controle de freqüência e efetiva fiscalização das pessoas lotadas nos Gabinetes ficarão a cargo do Vereador responsável, podendo ser delegada tal função ao Chefe de Gabinete.



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

§ 5º Toda e qualquer irregularidade praticada por pessoas lotadas nos gabinetes, deverá ser comunicada imediatamente e por escrito ao Presidente da Câmara para adotar as providências necessárias.

§ 6º Cada Vereador ficará responsável pelos atos praticados pelos servidores lotados em seus respectivos gabinetes.

§ 7º O cargo referido no inciso IV do parágrafo primeiro será provido por servidor do quadro funcional efetivo.

§ 7º É facultado ao Vereador preencher ou não a vaga de Auxiliar de Gabinete, devendo comunicar à Presidência da Câmara a sua manifestação pelo não-preenchimento no ato de sua Posse, ou quando da entrada em vigor desta Lei.

§ 8º Poderá ser lotado no Gabinete até 1 (um) servidor afastado de outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou entidades da Administração Pública Indireta, hipótese em que substituirá um dos assessores parlamentares previstos nos incisos II e III do § 1º deste artigo.

§ 9º As atividades do Gabinete dos Vereadores bem como os funcionários lotados são de inteira responsabilidade do respectivo vereador.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 O servidor efetivo poderá ser designado, de forma temporária e desde que haja justificado interesse público, para prestar serviços em outros órgãos da Administração Municipal, hipótese em que manterá a remuneração referente ao cargo original ou, na forma da lei, poderá ser remunerado diretamente pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. As vantagens pessoais decorrentes de tempo de serviço público prestado durante a designação serão asseguradas ao servidor designado.

Art. 28 Ficam extintos todos os cargos não contemplados por esta Lei complementar, devendo os ocupantes ser colocados em disponibilidade, se efetivos, ou exonerados, se comissionados.

Art. 29 Ficam renomeados os cargos da Lei Complementar 303/16, previstos



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

no Anexo II, de acordo com as atribuições definidas no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 30 As vantagens não elencadas por essa Lei Complementar são regidas pela Lei Orgânica, Lei Complementar 137/2010, Lei Complementar 262/2014 e demais normas pertinentes.

Art. 31 As despesas para execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 32 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 303, de 25 de agosto e 2016 e suas respectivas alterações.

Art. 33 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

Estância Turística de Embu das Artes, 07 de Fevereiro de 2018.

Hugo dos Prado Santos
Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes

Carlos Alberto da Silva Noia
Vice-Presidente

Edvânio Mendes dos Santos
1º Secretário

Danilo Alves de Oliveira
2º Secretário

Jefferson da Silva Siqueira
3º 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 previsto no Artigo 30 da Constituição Federal que estabelece a autonomia do Município para legislar em assuntos de interesse local.

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 recomendações do TCESP quanto ao número excessivo de cargos de livre nomeação, nesta Câmara Municipal.

Embu das Artes, 08 de fevereiro de 2018.

Hugo dos Prado santos
Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes

Carlos Alberto da Silva Noia
Vice-Presidente

Edvânio Mendes dos Santos
1º Secretário

Danilo Alves de Oliveira
2º Secretário

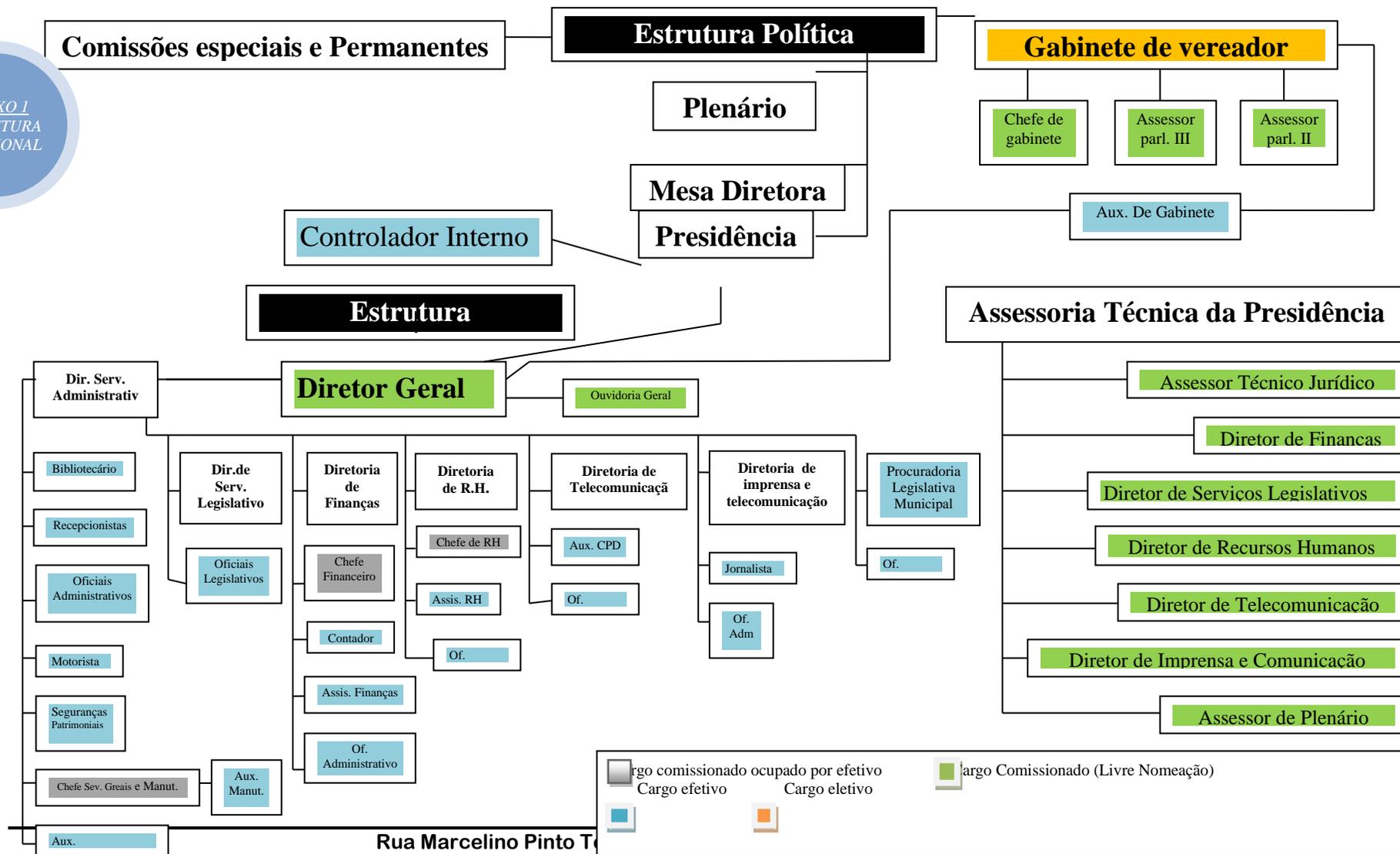
Jefferson da Silva Siqueira
3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I
ESTRUTURA
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	Nível 35-E	Nível Universitário
01	Assessor Técnico Jurídico	Nível 34-E	Nível Universitário mais inscrição ativa na OAB
01	Diretor de Finanças	Nível 34-E	Nível Universitário mais inscrição ativa no CRC
01	Diretor de Serviços Legislativos	Nível 33-E	Nível Universitário
01	Diretor de Recursos Humanos	Nível 33-E	Nível Universitário
01	Diretor de Telecomunicações	Nível 33-E	Nível Universitário ou Técnico na Área
01	Diretor de Imprensa e Comunicação	Nível 33-E	Nível Universitário e Inscrição em órgão competente da Área de Comunicação Social
01	Assessor de Plenário	Nível 29-E	Ensino Médio
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR EFETIVOS			
01	Chefe de Recursos Humanos	Nível 29-E	Ensino Médio
01	Chefe Financeiro	Nível 29-E	Ensino Médio
01	Chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais	Nível 29-E	Ensino Médio



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

GABINETE DOS VEREADORES			
17	Chefe de Gabinete	Nível 34-E	Ensino Médio
17	Assessor Parlamentar III	Nível 30-E	Ensino Fundamental
17	Assessor Parlamentar II	Nível 31-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 Legislativo Municipal	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 31-C	Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC.
01	Assistente de Recursos Humanos	Nível 31-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)
17	Auxiliar de Gabinete	Nível 16-C	Ensino Médio Completo
08	Segurança Patrimonial	Nível 11-C	Ensino Fundamental
13	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível 11-C	Ensino Fundamental
01	Controlador Interno	Nível 31-C	Graduação em Ciências Jurídicas ou Sociais, ou Ciências Contábeis ou Atuariais ou Ciências Econômicas ou Ciências da Administração.
02	Auxiliar de Manutenção	Nível 11-C	Ensino Fundamental
01	Auxiliar Administrativo	Nível 11-C	Ensino Fundamental Completo

Cargo extinto na Vacância:

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
01	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

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

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

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

Descrição Sumária
Diretor Geral

São de responsabilidade do Diretor Administrativo as atividades, , conforme as determinações delegadas pelo presidente em especial:

I – Dirigir as atribuições quanto a administração da Câmara e seus setores.

II – Delegar, diante das necessidades, atividades correlatas a cada um dos Assessores e chefias.

III – Delegar atividades no que concerne a Controlar as Supervisões de Vigilância, Transporte, Limpeza, Copa, Telefonia, equipamentos e Recepção.

IV – Supervisionar o controle dos cargos, bem como fiscalizar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos subsídios dos vereadores;

V – Supervisionar o registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores da Casa;

VI – Providenciar, quando necessário, mediante auxílio de responsáveis, cursos e treinamentos para os funcionários da Câmara Municipal;

VII – Responsabilizar-se por dirigir, especialmente, todas as atividades relativas ao Departamento Pessoal;

VIII – Providenciar e supervisionar os procedimentos correlatos aos processos legislativos;

IX – Gerir, mediante auxílio dos demais responsáveis, todos os procedimentos necessários ao bom andamento da casa.

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

TÍTULO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Código: 002 Nível - 34-E (Nível Universitário com inscrição na O.A.B.)
Forma de Provisão: LIVRE NOMEAÇÃO **Regime:** Estatutário
Quantidade de Vagas: 02 **CARGA HORÁRIA:** 30h

Descrição Sumária

São de responsabilidade do Diretor Jurídico, em especial:

I – Prestar assessoria jurídica à Diretoria Geral, à Mesa Diretora, aos Senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara.

II – Emitir pareceres sobre as proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo.

III – Elaborar minutas de contratos e emitir pareceres ou informações sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, e requerimentos de funcionários do quadro de servidores.

IV – Examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal for parte.

V – Contatar autoridade ou órgãos públicos visando à solução legal de assuntos de interesse do Legislativo.

VI – Assinar documentos atinentes aos serviços realizados na Secretaria Jurídica.

VII – Orientar os vereadores, sob o aspecto legal, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas, bem como sob o aspecto legal de seus trabalhos.

VIII – Promover estudos e elaborar pareceres técnico-jurídicos relativos a matéria jurídica de interesse do Poder Legislativo Municipal e Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

IX – Delegar e supervisionar, quando necessário, o auxílio do quadro de procuradores da casa, às atividades correlatas.

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

TÍTULO: DIRETOR FINANCEIRO

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

Descrição Sumária

Responsabilizar-se por toda a parte contábil/financeira, em especial:

I – Dirigir e Supervisionar as escriturações, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente;

II - Realizar conferências, através do confronto dos extratos de conta corrente;

III - Organizar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

IV – Dirigir e Supervisionar a elaboração de processos licitatórios quando da necessidade de aquisição de materiais, serviços, bens móveis e obras;

V - Conferir a emissão de cheques, assinando-os juntamente com o Presidente da Câmara;

VI – Supervisiona e coordena a elaboração e execução da programação orçamentária financeira e patrimonial da Câmara;

VII – Dirigir e monitorar, enfim, todas as atividades relativas à contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

TÍTULO: DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

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

Descrição Sumária

Sob a responsabilidade do Diretor Legislativo estão:

I – A Direção de trabalhos relativos ao processo legislativo.

II – Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais.

III – Realizar a supervisão dos serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar, recebimento e expedição das correspondências da área, elaboração de pautas das sessões ordinárias e extraordinárias.

IV – Supervisionar a elaboração das atas das sessões.

V – Elaborar projetos de lei e adequação e recebimentos de todas as proposições.

VI – Assessoramento de vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, redigindo despachos e pareceres.

VII – Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara. Responsabilizar-se, por todas as funções relativas ao departamento Legislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

TÍTULO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

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

Descrição Sumária

Sob as responsabilidades do Diretor de Recursos Humanos estão:

I – Dirigir e supervisionar a elaboração, bem como atualizar as fichas de históricos dos servidores, além de alimentar os sistemas de transparência correlatos.

II - Controlar a elaboração de folha de pagamentos.

III – Dirigir e supervisionar a escrituração dos atos administrativos por meio de portarias, lançando-as em livro próprio e possibilitando o controle dos recursos humanos.

IV - Confere o desempenho do quadro de servidores, mediante planos de avaliações, aplicando a motivação dos funcionários afim de obter sempre o melhor rendimento nas atribuições de cada um.



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

V – Acompanhar sistematicamente as mudanças das legislações trabalhista e previdenciária, fazendo recomendações para mudanças nas políticas do departamento, afim de garantir a segurança previdenciária e reduzir a ocorrência de litígios decorrentes das relações de trabalho, cumprindo plenamente as leis.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

TÍTULO: DIRETOR DE TELECOMUNICAÇÕES

Código: 19 **Nível - 33-E** (Nível Universitário ou Técnico na Área)
Forma de Provedimento: Livre Nomeação **Regime: Estatutário**
Quantidade De Vagas 01 **Carga Horária: 40h**

Descrição Sumária

São de responsabilidade do Diretor de Telecomunicações as atividades, em especial:

I – Avaliar, antes do processamento, os programas a serem executados, as instalações e condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

II – Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, equipamentos necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas.

III – Efetuar a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens e detecta eventuais falhas.

IV – Promover, mediante a necessidade, a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa.

V – Executar atividades correlatas à implantação de sistemas de vigilância das áreas internas e externas da casa, bem como resguardar pela segurança e manutenção das imagens colhidas.

VI – Prestar auxílio técnico a eventuais profissionais responsáveis, de modo a garantir a transparência das sessões de plenário.

V – Dirigir e supervisionar a execução das demais tarefas correlatas ao desenvolvimento de equipamentos técnicos dos setores em geral.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

TÍTULO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Código: 19 **Nível - 33-E** (Nível Superior e Inscrição em órgão competente da Área de Comunicação Social)
Forma de Provedimento: Livre Nomeação **Regime: Estatutário**
Quantidade De Vagas 01 **Carga Horária: 40h**



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

Descrição Sumária

São de responsabilidade do Diretor de Comunicação Social as seguintes atividades, em especial:

- I – Tratar da assessoria do Presidente e os Vereadores, em especial, responsabilizando-se pela fiscalização e atualização do site da Câmara Municipal.
- II – Supervisionar a organização do "Clipping de Notícias" diário.
- III – Acompanhar Vereadores em eventos oficiais.
- IV – Manter contato com jornalistas, prestando informações quando solicitado, de matérias e assuntos de interesse do Legislativo.
- V – Supervisionar a elaboração e enviar textos a imprensa, divulgando os trabalhos realizados pela Câmara e pelos vereadores.
- VI – Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes.
- VII – Organizar entrevistas.
- VIII – Dirigir e supervisionar a promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal, executando demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

TÍTULO: CHEFE DE PLENÁRIO

Código:	005	Nível - 29-E (Ensino Médio)
Forma de Provedimento:	LIVRE NOMEAÇÃO	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	01	CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

Assessora o Diretor Legislativo em suas atribuições e, em especial:

- I – Zela pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais.
- II - Elabora atas das sessões.
- III – Realiza projetos de lei e adequação e recebimento de todas as proposições.
- IV – Auxilia no assessoramento do Diretor Legislativo na Mesa Diretora durante as sessões da Câmara.
- V – Organiza os arquivos.
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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



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

TÍTULO: CHEFE RECURSOS HUMANOS

Código: 005 **Nível - 29-E (Ensino Médio)**
Forma de **LIVRE**
Provimento: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de **01**
Vagas: **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Assessora o Diretor de Recursos humanos em suas atribuições, e, em especial:

- I – Atualiza as fichas de históricos dos servidores, além de auxiliar no alimento dos sistemas de transparência correlatos.
- II – Elabora, mediante determinações, folhas de pagamentos.
- III - Confere o desempenho do quadro de servidores, mediante planos de avaliações, aplicando a motivação dos funcionários afim de obter sempre o melhor rendimento nas atribuições de cada um.
- IV – Atenta-se às mudanças em legislações trabalhistas e previdenciárias, a fim de causar impactos na diminuição de litígios.
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

TÍTULO: CHEFE FINANCEIRO

Código: 005 **Nível - 29-E (Ensino Médio)**
Forma de **LIVRE**
Provimento: **NOMEAÇÃO** **Regime: Estatutário**
Quantidade de **01**
Vagas: **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumária

Assessora o Diretor de Financeiro em suas atribuições, e, em especial:

- I - Realiza conferências, através do conflito dos extratos de conta corrente;
- II – Realiza cálculos de despesas;
- III – Verifica a necessidade de elaborar processos licitatórios.
- IV - Executa, enfim, todas as atividades relativas à contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio.
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

TÍTULO: CHEFE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

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

Descrição Sumária

Identificar, planejar e dirigir atividades de manutenção preventiva e corretiva em edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos e de veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade; Bem como supervisionar e coordenar o trabalho de limpeza e instalação do prédio da Câmara Municipal.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

GABINETES DOS VEREADORES

TÍTULO: CHEFE DE GABINETE

Código: Nível - 34-E (nível médio)

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

Quantidade de Vagas: 17 **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 comunidade-legislativo.

Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Código: 013 **Nível - 31-E (Ensino Fundamental)**

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

Quantidade de Vagas: 17 **CARGA HORÁRIA:** 40h

Descrição Sumária

Assessora o Parlamentar em sua atuação junto à comunidade.

Descrição detalhada



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

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

Código:	017	Nível - 30-E(Ensino Fundamental)
Forma de Provedimento:	LIVRE NOMEAÇÃO	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	17	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 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: AUXILIAR DE GABINETE

Código: 017 **Nível - 16-C (Ensino médio)**
Forma de **Concurso**
Provimento: **Público** **Regime: Estatutário**
Quantidade de
Vagas: 17 **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.



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

CARGOS EFETIVOS

TÍTULO: CONTROLADOR INTERNO

Código: 02C **Nível - 31-C** (Graduação em Ciências Jurídicas ou Sociais ou Contábeis ou Atuariais ou Ciências Econômicas ou Ciências da Administração)
Forma de Provento: **Concurso Público** **Regime: ESTATUTÁRIO**
Quantidade de Vagas: 01 **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumaria

São Responsabilidade do Controlador Interno:

I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário.

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Executa outras tarefas correlatas.



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

TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Código:	02C	Nível - 11-C (Ensino Fundamental Completo)
Forma de	Concurso	Regime: ESTATUTÁRIO
Provimento:	Público	
Quantidade de	01	CARGA HORÁRIA: 40h
Vagas:		

Descrição Sumaria

Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e instalações prediais, reparos elétricos, reparos hidráulicos, reparos de alvenaria, organização e limpeza de materiais pertinentes ao setor, conservação realizar demais tarefas que se façam necessárias a fim de auxiliar o bom andamento de seu departamento. Executar outras tarefas correlatas.



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

TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 02C **Nível - 11-C** (Ensino Fundamental Completo)
Forma de **Concurso**
Provimento: **Público** **Regime: ESTATUTÁRIO**
Quantidade de
Vagas: 01 **CARGA HORÁRIA: 40h**

Descrição Sumaria

Realizar serviços de natureza administrativa relativos ao setor de atuação, em especial separar documentos e correspondências, organizar arquivos, atuar na recepção do público, bem como seu atendimento, transcrever dados e realizar demais tarefas que se façam necessárias afim de auxiliar o bom andamento de seu departamento ou gabinete de vereador, se designado. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

Descrição Sumária

Assessora da 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. Executa outras tarefas correlatas.



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

TÍTULO: JORNALISTA

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

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

Redige e divulga os resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos munícipes. Organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados em eventos do Legislativo, através de jornais e outros meios de comunicação. Prepara "release" e informações da Casa para a divulgação por meio eletrônico próprio (Sítio na Internet) ou quaisquer outros existentes, através de planilhas eletrônicas, editores de textos, fotografias, vídeos ou outros meios eletrônicos e materiais de que o Poder Legislativo dispuser. Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir as mensagens. Prepara "Clipping" diário de notícias para os Gabinetes dos Vereadores. Mantém contatos com associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando reivindicações e sugestões à Câmara. Executa tarefas relativas à preservação da memória histórica e cultural do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas.



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

TÍTULO: CONTADOR

Código:	04-A	Nível - 31-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.

TÍTULO: ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:	19-A	Nível - 31-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.



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.

TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO

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

Câmara.

Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: AUXILIAR DE CPD

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

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

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



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

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO I

Código:	021	Nível - 16-C (Ensino Fundamental)
Forma de Concurso	Provimto: Público	Regime: ESTATUTÁRIO
Quantidade de Vagas:	08	CARGA HORÁRIA: 40h

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos.

Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda.

Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Atende telefone, anota recados, presta atendimento ao público. Executa outras tarefas correlatas.

Excuta tarefas pertinentes junto à administração ou gabinete de vereador quando designado.



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



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

serviços gerais de pequena complexidade, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Código:	021	Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)
Forma de Provedimento:	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, seja na administração ou em gabinete de vereador quando designado.

TÍTULO: SEGURANCA PATRIMONIAL

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

Descrição Sumária

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

Descrição detalhada

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



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

anotações pertinentes, orientando e informando os visitantes.
Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

TÍTULO: AUXILIAR DE GABINETE

Código:	023	Nível - 16-C (Ensino Médio)
Forma de Ingresso:	Concurso Público	Regime: ESTATUTÁRIO



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

Quantidade de Vagas 13

Carga Horária: 40h

Descrição Sumária

Executa serviços no gabinete do vereador a ser designado.

Descrição detalhada

Atribuições: Abrir e fechar, diariamente, o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal; permanecer no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara; receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem; anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador; manter contato direto com o Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso; zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador; atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente; encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador; realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do gabinete do Vereador; apanhar na Diretoria Geral e demais departamentos todas as correspondências e cópias de proposituras e tudo que estiver endereçado ao Vereador; e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Geral, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir.



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 Provedimento:	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

NÍVEL	VALOR
<i>15-E</i>	<i>R\$ 2.472,26</i>
<i>18-E</i>	<i>R\$ 3.118,04</i>
<i>19-E</i>	<i>R\$ 3.235,65</i>
<i>23-E</i>	<i>R\$ 4.333,46</i>
<i>24-E</i>	<i>R\$ 5.026,36</i>
<i>26-E</i>	<i>R\$ 5.831,60</i>
<i>29-E</i>	<i>R\$ 7.285,11</i>
<i>30-E</i>	<i>R\$ 7.531,60</i>
<i>31-E</i>	<i>R\$ 8.985,11</i>
<i>33-E</i>	<i>R\$ 9.101,16</i>
<i>34-E</i>	<i>R\$ 9.801,96</i>
<i>35-E</i>	<i>R\$ 10.069,86</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\$
<i>11-C</i>	<i>R\$ 1.719,70</i>
<i>16 -C</i>	<i>R\$ 2.303,64</i>
<i>18-C</i>	<i>R\$ 2.638,37</i>
<i>21-C</i>	<i>R\$ 3.268,50</i>
<i>31-C</i>	<i>R\$ 7.846,33</i>
<i>34-C</i>	<i>R\$ 9.801,96</i>



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

ANEXO VII

FUNCÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS
ASSESSOR DE COMPRAS	01
ASSESSOR DE CONTRATOS LICITAÇÕES	01
COORDENAÇÃO SERVIÇOS GERAIS	01
COORDENAÇÃO DE PATRIMONIO	01
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	01
CONTROLADOR INTERNO	01
OUVIDOR GERAL	01
ASSISTENTE JURÍDICO	01
Até 100% de gratificação conforme Ato da Presidência	

Atribuições:

ASSESSOR DE COMPRAS: Atua na assessoria de compras, se atentar ao estoque de materiais e insumos, identificar fornecedores e qualidade de materiais a serem adquiridos, envia as demandas para o coordenador de patrimônio, quando necessário, manter as planilhas pertinentes atualizadas, envia as devidas informações para AUDESP e portal transparência, e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato..

ASSESSOR DE CONTRATOS LICITAÇÕES: Assessora e executa todo o processo de licitação e contratos, mantém todo o sistema de contratos e licitações atualizados, faz envio das informações para a AUDESP e portal transparência e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

COORDENAÇÃO SERVIÇOS GERAIS: Coordena a equipe responsável da 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



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

materiais, equipamentos e produtos de limpeza.

Coordena a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local.

Coordena os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada.

Coordena a preparação e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara.

Coordena os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada. É responsável pela escala de horário dos servidores do setor, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

COORDENAÇÃO DE PATRIMONIO: Coordena todo o serviço de patrimônio, mantendo planilha de localização de todo o patrimônio, presta informações a serem enviadas para a AUDESP e portal transparência, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO: Manter atualizado o "Sistema" de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal; manter organizado o estoque de materiais; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os devidos lançamentos no Sistema; entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente; planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível; elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

CONTROLADOR INTERNO: São Responsabilidade do Controlador Interno:

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las, cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local e executa outras tarefas correlatas.



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

OUVIDOR GERAL: Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações.

ASSISTENTE JURÍDICO: Dá suporte ao procurador quando designado na forma do §§ 1º e 2º do artigo 16 desta Lei-Complementar.