PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01/2019

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR 356 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018 QUE DISPOÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES E DE SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Art. 1º Acrescenta o inciso X ao Artigo 10 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:

X – Escola do Legislativo da Câmara Municipal, criada pela Resolução nº 221 de 08 de agosto de 2018.

Art.2º - O artigo 11 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.11 A Diretoria Geral da Câmara Municipal, será coordenada, chefiada e dirigida pelo DIRETOR DA CÂMARA, que terá a função de coordenar, chefiar e dirigir todos os órgãos da estrutura administrativa, bem como no que couber os servidores integrantes da estrutura política.

Art. 3º - Os parágrafos 1º e 2º do Artigo 11 da Lei Complementar 356 de Fevereiro de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º O cargo previsto no art. 11 é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A descrição das atribuições, forma de ingresso, nível de escolaridade, carga horária e requisitos para o exercício do cargo previsto no art. 11 constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 4º O inciso XI do Artigo 12 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

XI - 01 (um) Chefe de Setor Administrativo da Câmara;

Art. 5º O parágrafo 1º do Artigo 12 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º O cargo descrito no inciso XI do caput deste artigo é de livre nomeação pelo presidente da Câmara Municipal, escolhido exclusivamente dentre os servidores do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função, constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 6º O inciso I do Artigo 13 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - 01 (um) Chefe de Setor Financeiro da Câmara;

Art. 7º O parágrafo 1º do Artigo 13 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º O cargo descrito no inciso I do caput deste artigo é de livre nomeação pelo presidente da Câmara Municipal, escolhido exclusivamente dentre os servidores do quadro funcional efetivo que atenda às

exigências técnicas da função, constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 8º O inciso I do Artigo 14 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

I - 08 (oito) Oficiais Legislativos;

Art. 9º Acrescenta o inciso II ao Artigo 14 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:
II - 1 (um) Chefe de Setor Legislativo da Câmara;

Art. 10 Acrescenta o § 3º ao Artigo 14 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:

§ 3º O cargo de Chefe de Setor Legislativo da Câmara é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11 O inciso I do Artigo 15 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

I - 01 (um) Chefe de Setor de Recursos Humanos da Câmara;

Art.12 O parágrafo 1º do Artigo 15 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º O cargo descrito no inciso I do caput deste artigo é de livre nomeação pelo presidente da Câmara Municipal, escolhido exclusivamente dentre os servidores do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função, constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art.13 Acrescenta o inciso III ao Artigo 17 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:
III - 1 (um) Chefe de Setor de Telecomunicações da Câmara;

Art. 14 Altera a numeração dos parágrafos, passando o parágrafo único do Artigo 17 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, a vigorar como § 1º, com a seguinte redação:

§ 1º O cargo de Chefe de Setor de Telecomunicações da Câmara é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 Acrescenta o § 2º ao Artigo 17 da Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:

§2º A descrição das atribuições, forma de ingresso, nível de escolaridade, carga horária e requisitos para o exercício do cargo previsto no art. 17 constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 16 Fica criado o Artigo 19A na Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:

Art.19A A Escola do Legislativo da Câmara Municipal será constituída de:

I – 01 (um) Diretor de Escola;
II -01 (um) Coordenador Pedagógico.

§1º As funções descritas nos inciso I e II do caput deste artigo é de livre nomeação pelo presidente da Câmara Municipal, escolhido exclusivamente dentre os servidores do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função, constante do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

§2º A descrição das atribuições, forma de ingresso, nível de escolaridade, carga horária e requisitos para o exercício da função prevista no art. 19A constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

§ 3º Para atingir seus objetivos, a Escola do Legislativo da Câmara Municipal poderá relacionar-se, celebrar convênios e colaborar, pelos meios adequados, com outros órgãos públicos do Município, com os institutos educacionais, com as universidades ou com outras instituições e entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras.

Art. 17 O Artigo 22 da Lei Complementar 356 de09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a inclusão dos parágrafos 3º, 4º e 5º, com as respectivas redações:

§ 3º A Mesa Diretora da Câmara contará com o apoio de um Assessor da Mesa Diretora.

§ 4º. O cargo previsto no art. 22 é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º A descrição das atribuições, forma de ingresso, nível de escolaridade, carga horária e requisitos para o exercício do cargo previsto no art. 22 constará do Anexo IV que passará a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 18 Os incisos II e III do Artigo 24 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

II - Pelos cargos descritos no Artigo 26, § 1º, incisos I a IV;
III – Assessoria do Gabinete da Presidência.

Art. 19 Fica acrescentado o parágrafo único ao Artigo 24 da Lei Complementar nº 356 de 09 de Fevereiro de 2018 com a seguinte redação:

Parágrafo único: Os cargos de Diretor da Câmara, Chefe de Setor Legislativo da Câmara, Chefe do Setor de Telecomunicações da Câmara apesar de compor outras Diretorias, estão estritamente ligados e subordinados ao Gabinete da Presidência.

Art.20 O Artigo 25 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.25 A Assessoria do Gabinete da Presidência será composta por:
I - 1 (um) Assessor Jurídico;
II - 1 (um) Diretor Financeiro;
III - 1 (um) Diretor de Recursos Humanos;
IV - 1 (um) Diretor de Imprensa e Comunicação;

Art. 21 Os parágrafos 1º e 2º do Artigo 25 da Lei 356 de 09 de Fevereiro de 2018 passam a vigorar com as seguintes redações:

§ 1º Os cargos mencionados nos incisos I a IV 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 IV do caput consta do Anexo IV que passa a integrar apresente Lei Complementar para todos os efeitos.

Art. 22 Fica criado o Artigo 27A na Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:

Art. 27A Visando não comprometer o andamento da Administração na Câmara Municipal, os ocupantes dos cargos que não preencher os requisitos da escolaridade exigida, terão o prazo 06 (seis) meses, contados da data de sanção desta Lei Complementar, para se adequar ao novo enquadramento.

§ 1º A inscrição ou matricula no curso correspondente a supre a exigência da escolaridade exigida, para os ocupantes dos cargos, os quais deverão ser concluídos dentro do prazo previsto na grade do curso, sob pena de exoneração do cargo.

§ 2º A exceção prevista no caput, bem como no §1º somente se aplica aos ocupantes dos cargos que houve alteração na escolaridade pela presente Lei Complementar.

§ 3º Os contratados na vigência da presente Lei Complementar deverão cumprir todas as exigências prevista para o cargo.

Art. 23 Fica criado o Artigo 27B na Lei Complementar 356 de 09 de Fevereiro de 2018, com a seguinte redação:

Art. 27B O Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, e Anexo VII, da Lei Complementar 354 de 09 de Fevereiro de 2018, passará avigorar com as alterações previstas e introduzidas na presente Lei Complementar.

Art. 24 Ficam mantidas todas as disposições previstas na Lei Complementar nº 356 de 09 de Fevereiro de 2018, e não alteradas pela presente Lei Complementar.

Art. 25 Ficam renomeados os cargos da Lei Complementar nº 356 de 09 de Fevereiro de 2018, bem como os respectivos anexos, de acordo com as atribuições definidas na presente Lei Complementar.

Art. 26 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. 27 As despesas para execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário previstas na Lei Complementar nº 356, de fevereiro de 2018 e suas respectivas alterações.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

Embu das Artes, 06 de fevereiro de 2019.

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

Gilson Balbino de Oliveira
Vice-Presidente

Sandoval Soares Pinheiro
1º Secretário

Gilberto Oliveira da Silva
2º Secretário

Carlos Alberto da Silva Noia
3º Secretário

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, 06 de fevereiro de 2019.

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

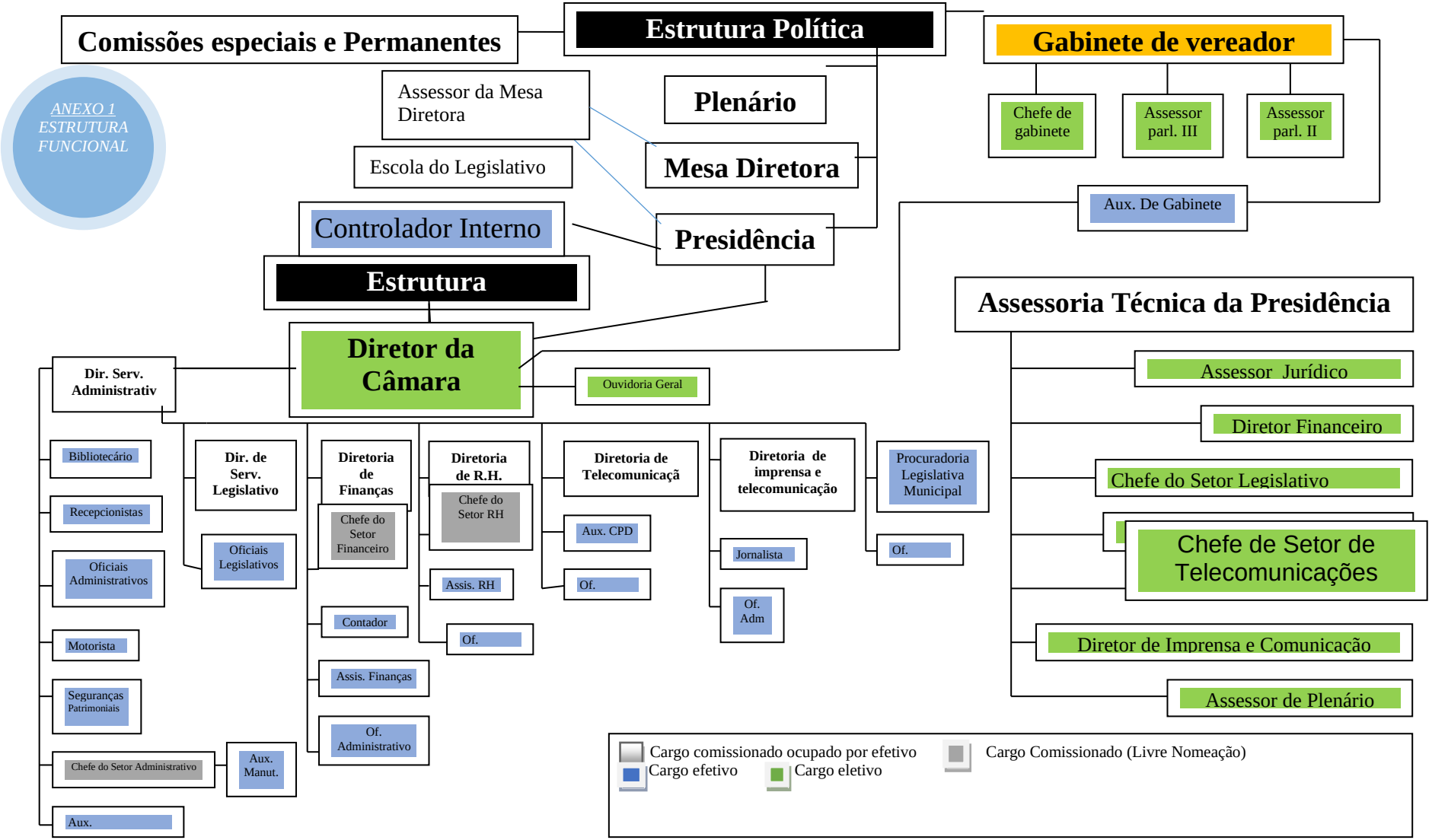
Gilson Balbino de Oliveira
Vice-Presidente

Sandoval Soares Pinheiro
1º Secretário

Gilberto Oliveira da Silva
2º Secretário

Carlos Alberto da Silva Noia
3º Secretário

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo



ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

Nº ORDEM	Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
I	01	Diretor da Câmara Municipal	Nível 35-E	Ensino Superior e experiência comprovada na área de administração junto ao poder legislativo, com prazo mínimo de 2 anos, ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso especifico ou similar) em Administração (pública ou privada), Direito, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
II	01	Assessor Jurídico	Nível 34-E	Ensino Superior em direito, inscrição na

				OAB/SP e experiência comprovada na área de administração pública, com prazo mínimo de 3 anos ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso especifico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa, contratos e licitações ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida.
III	01	Diretor Financeiro	Nível 34-E	Ensino Superior e experiência comprovada na área de finanças junto ao poder público, com prazo mínimo de 2 anos, ou formação específica (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA,

				especialização, curso especifico ou similar) em Contabilidade ou Ciências Econômicas, administração pública ou direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, contratos e licitações, orçamento público, ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida.
IV	01	Chefe do setor Legislativo da Câmara	Nível 33-E	Ensino Superior e experiência comprovada na área legislativa junto ao poder público, com prazo mínimo de 2 anos ou ensino superior em direito ou outra área das Ciências Humanas ou Ciências Exatas desde que possua formação complementar (pós graduaçãolato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso especifico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo,

				direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida.
V	01	Diretor de Recursos Humanos	Nível 33-E	Ensino Superior e experiência comprovada na área de recursos humanos junto ao poder público, com prazo mínimo de 2 anos, ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso especifico ou similar) em Administração (pública ou privada), Direito, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, recursos humanos ou correlato, cursado

				em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
VI	01	Chefe de Setor de Telecomunicações da Câmara	Nível 33-E	Ensino Superior e experiência comprovada na área de informática, telecomunicação, redes, TI, junto ao poder público ou privado, com prazo mínimo de 2 anos, ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso especifico ou similar) em Administração (pública ou privada), Direito, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, recursos humanos ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
VII	01	Diretor de Imprensa e Comunicação	Nível 33-E	Nível Universitário e Inscrição em

				órgão competente da Área de Comunicação Social.
VIII	01	Assessor da Mesa Diretora	Nível 29-E	Ensino Médio e experiência comprovada na área legislativa no atendimento ao público, com prazo mínimo de 2 anos ou ensino superior em direito, gestão pública, ou correlatos, cursado em instituição devidamente reconhecida.
IX	17	Chefe de Gabinete	Nível 34-E	Ensino médio
X	17	Assessor Parlamentar III	Nível 31-E	Ensino Fundamental
XI	17	Assessor Parlamentar II	Nível 30-E	Ensino Fundamental
	CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR EFETIVOS			
XII	01	Chefe de Setor Administrativo	Nível 29-E	Servidor efetivo da Câmara, Ensino Médio e experiência em rotina de manutenção e serviços gerais.
XIII	01	CHEFE DE SETOR FINANCEIRO DA CÂMARA	Nível 29-E	Servidor efetivo da Câmara, Ensino Médio e experiência na rotina.
XIV	01	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA	Nível 29-E	Servidor efetivo da Câmara, Ensino Médio e experiência na rotina.

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 com curso técnico na área de contabilidade, devidamente inscrito no CRC/SP.
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

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Em Comissão e Efetivos)

TÍTULO: DIRETOR DA CÂMARA

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

1 - DIRETOR DA CÂMARA compete:

- Ao Diretor da Câmara, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

I — quanto à administração de pessoal:

a) dar posse e exercício aos funcionários e servidores da Câmara Municipal, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia;
b) aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responder pelo expediente das Diretorias ou unidades subordinadas, bem como de substitutos de cargos, funções atividades ou funções de serviço público de direção, chefia ou assessoramento;
c) designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada de função ou cargo;
d) autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para a prestação de serviços extraordinários;
e) encaminhar:
1. ao Presidente da Câmara, propostas de designação de funcionários e servidores, nos termos da legislação em vigor;
2. a Diretoria de Recursos Humanos, as declarações de freqüência firmadas pelos Vereadores para cumprimento da Lei;
f) autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários e servidores para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:
1. missão ou estudo de interesse do serviço público;
2. participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;
3. participação em provas ou competições desportivas, desde que haja solicitação de autoridade competente;
g) autorizar:
1. o pagamento de reembolso de gatos feitos por funcionários e servidores;
2. o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;
3. por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas, a requisitarem transporte de pessoal por conta do Município, observadas as restrições legais vigentes;

h) requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei;
i) autorizar:
1. a concessão e fixar o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;
2. o gozo de licença especial para funcionário que freqüentar curso de graduação;
3. horários especiais de trabalho;
4. o gozo de férias não-usufruídas no exercício correspondente;
j) aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta da Diretoria de Recursos Humanos, ou da Escola do Legislativo;
l) convocar, quando cabível, funcionário ou servidor para prestação de serviço em Jornada Completa de Trabalho, observada a legislação pertinente;
m) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
n) conceder:
1. licença a funcionários para tratar de interesses particulares;
2. adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, bem como, conceder ou suprimir salário família aos funcionários da Câmara;
3. licença-prêmio, ou autorizar a correspondente indenização quando indeferida por necessidade do serviço, aos funcionários da Câmara;
o) deferir a averbação de tempo de serviço anterior público ou particular, nos termos da lei, aos servidores da Câmara;

II — quanto à matéria disciplinar:

a) determinar:
1. a instauração de processo administrativo ou sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
2. as providências para instauração de inquérito policial;
b) ordenar ou prorrogar a suspensão preventiva de funcionário ou servidor, nos termos previsto em Lei;
c) aplicar pena de repreensão e suspensão, nos termos previsto em Lei;

III — quanto à administração financeira e orçamentária:

a) elaborar, fiscalizar, supervisionar a proposta orçamentária da Câmara, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara;
b) autorizar:
1. despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
2. alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;
3. adiantamento;
a) submeter a proposta orçamentária à aprovação da Diretoria de Finanças;

IV — quanto à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;
b) decidir sobre assuntos relativos a licitação, nas modalidades de Tomada de Preços e Convite, bem como aplicar penalidade, exceto a de decretação de

inidoneidade para licitar ou contratar;
c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas, a requisitarem transporte de material por conta do Município;
d) Conferir e fiscalizar a correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;
e) Conferir e fiscalizar a devolução de numerários ou patrimônio não utilizado para a Prefeitura nos termos da lei;

V — quanto à organização dos serviços administrativos da Instituição, visando à modernização administrativa, aprovar e encaminhar ao Presidente da Câmara as propostas de alterações da estrutura administrativa, quando necessárias;

VI — quanto às atividades gerais e interna:

a) assistir o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;
b) propor o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;
c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e diretorias subordinadas;
d) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
e) baixar normas de funcionamento das diretorias e unidades subordinadas;
f) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
g) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
h) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
i) decidir os pedidos de certidões e vista de processos administrativos;
j) despachar o expediente da Diretoria da Câmara com o Presidente da Câmara Municipal;
l) propor ao Presidente da Câmara normas de funcionamento das unidades e diretorias subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;
m) visar extratos para publicação na imprensa oficial.
n) Propor reuniões com as unidades e diretorias para acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais, apresentando relatório ao Presidente da Câmara;
o) Fiscalizar a inscrição para a utilização da Tribuna, garantindo assim a ordem correta dos participantes, nos termos legais;
p) Fiscalizar e conferir a tramitação dos Projetos de Lei, tanto de autoria do executivo, quanto do legislativo;
q) Conferir e fiscalizar os projetos inscritos na Ordem do Dia para votação em plenário;
r) Conferir e fiscalizar os projetos inscritos para votação na Comissão Mista Permanente;
s) Quanto às eleições internas:
1) Acompanhar as eleições internas para composição da Mesa Diretora da Câmara;
2)Acompanhar as eleições internas para a composição das Comissões da Câmara;
t) Quanto às comissões:
1) Acompanhar ou representar o Presidente nas reuniões das Comissões da Câmara;
2) Acompanhar o Presidente na sessões ordinária, extraordinária, itinerante ou solene da Câmara Municipal;

u) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico da Câmara do Município.

VII – quanto a política externa:

a) representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando não puder comparecer ou for incompatível com agenda;
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária Jurídica da Prefeitura do Município, visando o perfeito encaminhamento dos projetos de Lei de autoria do executivo;
c) Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente;
d) Participara de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;
d) Atender cidadãos ou partidos políticos, visando a utilização do plenário da Câmara do Município;
e) Acompanhar o Presidente em reuniões externas,representando a Câmara Municipal, quando necessário e requisitado.

VIII – Demais funções inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, ou Plenário da Câmara Municipal.

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: 30h**

Descrição Sumária

DESCRIÇÃO DO CARGO – ASSESSOR JURÍDICO

2 – AO ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA compete:

- Ao Assessor Jurídico da Câmara, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

I – Junto ao Gabinete da Presidência:

a)Fazer consultoria e orientação sobre os atos de responsabilidade do Presidente da Câmara;
b) Atuar nos processos judiciais em que somente o Presidente da Câmara é parte passiva ou ativa, abertos em função de sua condição de Presidente;
c) Atuar em conjunto com a Procuradoria da Câmara, nos processos em que o Presidente da Câmara é parte passiva ou ativa, abertos em função de sua condição de Presidente;
d) Orientar o Presidente quanto as defesas jurídicas apresentada pela Procuradoria da Câmara;
e) Acompanhar a defesas do Presidente da Câmara junto ao Tribunal de Constas do Estado de São Paulo;
f) Assessorar o Presidente quanto aos cumprimentos das regras e prazos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
g) Assessora e fiscalizar o efetivo cumprimento por parte das demais Diretorias das Leis de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária, Lei de Licitações, Transparência e demais Leis pertinentes as matérias, objeto de decisão do Presidente;
h) Prestar assessoria, orientação, junto as demais Diretorias quando requisitado ou solicitado pelo Presidente, Diretor da Câmara, demais Diretores e chefes;
i) Decidir e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico que envolva diretamente o Presidente da Câmara, Diretor da Câmara ou demais diretores;
j) Fazer pareceres e estudos jurídicos, sobre matérias inerentes as decisões a serem tomadas pelo Presidente da Câmara, Diretor da Câmara ou demais diretores;
k) Verificar, bem como deixar o Presidente e Diretor da Câmara ciente do andamento dos processos judiciais de responsabilidade da Procuradoria da Câmara;
l) Assessorar o Presidente bem como Diretor da Câmara, quanto a interpretação do regimento Interno, Lei Orgânica, bem como demais Leis colocadas a discussão por algum cidadão, vereador, ou mesmo servidor;
m) Acompanhar o Presidente da Câmara em reuniões, dentro ou fora, visando atender o munícipe, autoridade ou mesmo demais interessados em assuntos ligados ao Legislativo;

n) Representar o Presidente da Câmara, quando requisitado, em reuniões, dentro ou fora, em assuntos ligados ao Legislativo;
o) Dar aconselhamento e assessoramente ao Presidente da Câmara, em assuntos ou projetos, que possam ter repercussão jurídica e política negativa;
p) Acompanhar, e orientar o Presidente da Câmara, quanto aos processos administrativos, envolvendo servidores, ou mesmo os vereadores da Câmara;
q) Dar entrevistas ou comunicados, envolvendo assunto jurídico com acompanhamento do Diretor de Imprensa;

II – Quanto a atividade de Plenário:

a)Fazer consultoria e orientação sobre os atos de responsabilidade do Presidente da Câmara, na condução da Mesa Diretora;
b) Fiscalizar, acompanhar os processos administrativos aberto contra vereadores por Decoro Parlamentar;
c) Fiscalizar, acompanhar os processos de julgamento das Contas do Executivo, assessorando o Presidente, bem como o Relator da Comissão Mista, quanto a procedimentos, prazos e legalidade;
d) Orientar o Presidente quanto as decisões e questionamentos afeito ao Regimento Interno ou Lei Orgânica, em Plenário;
e) Acompanhar as reuniões das Comissões,antes ou no dia da votação em Plenário;
f) Assessorar o Presidente quanto ao cumprimento das regras e prazos referente aos direitos dos vereadores previstos no Regimento Interno;
g) Assessora e orientar o Presidente da Câmara, bem como a Mesa Diretora, quanto as decisões colocadas em discussão, e a efetiva interpretação do Regimento Interno, durante as sessões;
h) Prestar assessoria, orientação, junto aos demais membros da Mesa Diretora, bem como aos vereadores durante as sessões;
i) Decidir e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico que envolva diretamente o Presidente da Câmara;
j) Fazer pareceres e estudos jurídicos, sobre matérias inerentes as decisões a serem tomadas pelo Presidente da Câmara ou Mesa Diretora durante as sessões;
k) Verificar, bem como deixar o Presidente e Diretor da Câmara cientes do andamento dos processos legislativo da Câmara;
l) Assessorar o Presidente bem como a Mesa Diretora e Vereadores, durante as sessões e quanto solicitado, quanto a interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica, bem como demais Leis colocadas a discussão por algum cidadão, vereador;
m) Acompanhar o Presidente da Câmara em reuniões, solicitadas por qualquer vereador ou cidadão, durante as sessões, visando atender o munícipe, autoridade ou mesmo demais interessados em assuntos ligados ao Legislativo;
n) Acompanhar e orientar os demais Presidentes das Comissões DO Legislativo nas reuniões;
o) Dar aconselhamento e assessoramente ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora e demais Vereadores, em assuntos ou projetos, que possam ter repercussão jurídica e política negativa, a ser votado na sessão;
p) Orientar o Presidente, bem como a Mesa Diretora, quanto aos trabalhos e procedimentos utilizados em cada ato da sessão;
q) Acompanhar o Presidente ou qualquer membro da Mesa ou vereadores, em Delegacias visando prestar esclarecimento quanto qualquer apuração, envolvendo fatos ocorridos durante a sessão;

r) Demais funções de assessoramento delegadas pelo Presidente, ou Mesa Diretora;

III – Quanto aos Gabinetes dos Vereadores:

a)Fazer consultoria e orientação sobre os atos de responsabilidade do Vereador na condução de seu mandato eletivo inerente aos projetos e ações;
b) Orientar os Vereadores quanto as decisões e questionamentos afetos ao Regimento Interno ou Lei Orgânica, em Plenário;
c) Assessorar os vereadores quanto aos assuntos objeto dos projetos de Lei, pertinência, legalidade e conveniência política;
d) Prestar assessoria, orientação aos vereadores durante as sessões, quando a interpretação e duvidas afetas aos projetos e Regimento Interno;
e) Fazer pareceres e estudos jurídicos prévios, sobre matérias inerentes aos projetos de leia ser apresentado na Câmara Municipal;
f) Esclarecer duvida aos vereadores quanto ao andamento dos processos legislativo na Câmara;
g) Orientar os Vereadores, quanto aos trabalhos e procedimentos utilizados em cada ato da sessão;
h) Acompanhar os vereadores em Delegacias ou qualquer órgão público, visando prestar esclarecimento quanto qualquer apuração, envolvendo fatos ocorridos durante a sessão;
i) Acompanhar os vereadores em Delegacias, quando solicitado e deferido pelo Presidente da Câmara, para elaboração de Boletim de Ocorrência, envolvendo fatos ocorridos em detrimento de sua função durante as sessões;
j) Demais funções de assessoramento delegadas pelo Presidente, ou Mesa Diretora, para auxiliar o efetivo exercício do mandato do vereador;

IV – Quanto as Diretorias da Câmara:

a) Planejar, orientar e fiscalizar todos os serviços sob a responsabilidade das Diretorias da Câmara, emitindo relatório ao Presidente da Câmara;
b) Prestar assessoria aos Diretores em assuntos e decisões internas, com efeito, diretamente sob o Presidente da Câmara;
c) Prestar assessoria aos Diretores em decisões e assuntos com reflexos políticos e jurídicos sobre o Presidente da Câmara;

V – Quanto aos assuntos Externos:

a) Acompanhar o Presidente em reuniões externas, representando a Câmara Municipal, quando necessário e requisitado.
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária Jurídica da Prefeitura do Município, visando o perfeito encaminhamento dos projetos de Lei de autoria do executivo;
c) Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente;
d) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;
d) representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando não puder comparecer ou for incompatível com agenda;
e) Orientar, ou conferir respostas de Ofícios ou explicações ao Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;

f) Acompanhar o Presidente da Câmara em audiências, ou julgamentos envolvendo matéria afeta as suas atribuições de Presidente;
g) Assessorar, orientar, e fiscalizar os prazos, respostas e defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – Demais funções inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, ou Plenário da Câmara Municipal.

TÍTULO: DIRETOR FINANCEIRO

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

1 - DIRETOR FINANCEIRO compete:

- Ao Diretor financeiro, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar:
1. o pagamento de reembolso de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou diretor da Câmara;
2. o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente;
3. aprovar ou não passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei;
4. o pagamento e fixar o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;
5. o pagamento da folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores;
6. o pagamento das demais despesas e execução de contratos, ora empenhadas;
7. a emissão de relatórios financeiros ou contábeis, quando requisitado pela direção geral ou presidência;
b) acompanhar
1. a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara e Direção da Câmara;
2. a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
3. alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;
4. Adiantamentos;
5. a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas;
6. e controlar a dotação orçamentária;
7. e autorizar, após aprovação da Direção da Câmara ou Presidência, as licitações, cartas convite, pregões, compras diretas e execução dos contratos entre a Câmara com fornecedores e prestadores de serviços;
8. assinatura de editais de concorrência;
9) decisão sobre assuntos relativos a licitação, nas modalidades de Tomada de Preços e Convite, bem como sugerir aplicação de penalidade, exceto a de decretação de inidoneidade para licitar ou contratar;

10) conferir e fiscalizar a devolução de numerários ou patrimônio não utilizado para a Prefeitura nos termos da lei;
11) conferir e fiscalizar a correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;
12) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
14) prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
15) atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela;
16) a realização de pagamentos, assinando juntamente com o Presidente da Câmara os cheques.

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à contabilidade, finanças e ou orçamento;
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Gestão Financeira da Prefeitura do Município, visando a perfeita execução orçamentária da Câmara;
c) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
d) Participara de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área financeira e contábil;

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

TÍTULO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO DA CÂMARA

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

Descrição Sumária

1 – CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO DA CÂMARA compete:

- Ao Chefe do Setor Legislativo da Câmara, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar:
1. O Trâmite de todos as proposituras, encaminhadas pelos vereadores, chefe do poder executivo ou qualquer outra propositura de que trata o Regimento Interno desta Casa;
2. O envio de documentos do Poder Legislativo a outros poderes, bem como qualquer documento de trata o Regimento Interno endereçado a outros órgãos;
3. aprovar ou não a inserção de moções em urgência, mediante solicitação dos vereadores, de acordo com os limites do Regimento Interno desta Casa;
4. A publicação da Ordem do dia de cada Sessão, ordinária ou não, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal;
b) acompanhar
1. a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposituras da Mesa Diretora desta Câmara;
2. O trâmite das proposituras protocoladas na Câmara;
3. O andamento das Solicitações, Ofícios, Comunicados Internos, ou qualquer comunicação protocolada na Câmara;
4. o andamento de todas as Sessões, Ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara;
5. o andamento de audiências públicas, desta Câmara ou do Poder Executivo;
6. o andamento de todas as comissões da Câmara Municipal, previstas no Regimento Interno;
7. a elaboração, fiscalização, supervisão de todas a Atas das sessões, comissões e Audiências públicas, bem como dos termos de posse, efetivo exercício e demais termos conforme a legislação municipal e o Regimento Interno da Câmara;

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à Sessões e proposituras;
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Assuntos Jurídicos da Prefeitura do Município, visando o pleno andamento das proposituras;
c) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
d) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à legislação municipal.

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

.

TÍTULO: DIRETOR 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
1 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS compete:

- Ao Diretor de Recursos Humanos, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar:
1. os lançamento de reembolso de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou diretor da Câmara;
2. os lançamentos de pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente;
3. o lançamento de reembolso passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, aprovado pela Direção da Câmara ou Presidente da Câmara;
4. o lançamento do pagamento fixado o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente, aprovado pela Direção da Câmara ou Presidente da Câmara;
5. o lançamento da folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores;
7. a emissão de relatórios de apoio para financeiros ou contábeis, quando requisitado pela direção geral, direção financeira, contabilidade ou presidência;
8. processo de reciclagem e integração dos servidores, juntamente com a Escola do Legislativo.
b) acompanhar
1. a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito as despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara e Direção da Câmara;
2. a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores, férias, licença prêmio, quando for o caso;
3. a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas;
4) decisão sobre assuntos relativos a administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade.
5) conferir e fiscalizar a correta inscrição da dos servidores da Câmara do Município;
6) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
6) e prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
7) atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela;

16) a realização de pagamentos, assinando juntamente com o Presidente da Câmara os cheques.

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à Recursos Humanos e Pessoal;
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Gestão de Pessoal ou Secretaria de Trabalho e Emprego da Prefeitura do Município e EmbuPrev, visando a perfeita execução relativa a Recursos Humanos da Câmara;
c) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
d) Participara de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área recursos humanos;

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

TÍTULO: CHEFE DO SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES DA CÂMARA

Código:	**19**	**Nível - 33-E (**Nível Universitário ou Técnico na Área**)**
Forma de Provimento:	**Livre Nomeação**	**Regime: Estatutário**

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

1 – Ao CHEFE DO SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES DA CÂMARA compete:

- Ao Chefe do Setor de Telecomunicações da Câmara, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) Autorizar:

1. As Manutenções e configurações de todos os computadores desta casa de leis;
2. As Manutenções e configurações de toda a rede cabeada e wifi desta casa de leis;
3. A inclusão e edição de vídeos das sessões no site da Câmara;
4. Os Backups e atualizações dos sistemas operantes nos setores da câmara;
5. A Conversão e edição dos vídeos das sessões para os setores legislativo e comunicação;
6. A Gravação de mídias CD/DVD com vídeos das sessões e eventos realizados nessa casa de leis;

b) Acompanhar:

1. A Atualização e manutenção do servidor Firewall da Câmara;
2. Os testes e medições de velocidade da internet fibra óptica;
3. As transmissões das sessões ao vivo e gravações das mesmas.
4. Conferir e fiscalizar a contagem de cópias mensais das impressoras dos gabinetes e setores da Câmara;
5. Conferir e fiscalizar a manutenção e configuração das impressoras dos gabinetes e setores da Câmara;
6. A compra de peças, equipamentos e ferramentas para o setor de telecomunicações;
7. Os chamados, falhas de equipamentos nos quais o setor de telecomunicações são responsáveis;
8. Conferir, fiscalizar as empresas contratadas na áreas de telecomunicações;
9. A elaboração, emissão de documentos, ofícios deste setor;

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes ao Setor de Telecomunicações e Tecnologia;
b) fazer interlocução e reunião com a Secretaria de Gestão Tecnológica, visando a perfeita execução relativa a Tecnologia da Câmara;
c) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
d) Participara de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área de tecnologia.

TÍTULO: DIRETOR DE IMPREMSA E COMUNICAÇÃO

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

Descrição Sumária

1 – DIRETOR DE IMPREMSA E COMUNICAÇÃO compete:

Ao Diretor de Imprensa e Comunicação, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar e determinar:
1. publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara;
2. publicações e informativos legais, inclusive em veículos de imprensa autônomo;
3. cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelo jornalista e servidores a sua disposição;
b) acompanhar
1. a execução das tarefas por ele designado;
2. as providências para cobertura e comunicação dos trabalhos da Câmara;
3. o andamento de todas as Sessões, Ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara para verificar e mandar providenciar as imagens, informações para elaboração de relise;
4. Assessoria a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;
5. dirigir, orientar e assessorar na promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
6. e supervisionar a organização do "Clipping de Notícias" diário.
c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes a comunicação da Câmara;
b) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
c) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à função, quando necessário.

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

TÍTULO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

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

1 – ASSESSOR DA MESA DIRETORA compete:

- Ao Assessor da Mesa Diretora, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) Acompanhar e assessorar:
1. O Trâmite de todos as proposituras, encaminhadas pelos vereadores, chefe do poder executivo ou qualquer outra propositura de que trata o Regimento Interno desta Casa;
2. O envio de documentos do Poder Legislativo a outros poderes, bem como qualquer documento de trata o Regimento Interno endereçado a outros órgãos;
3. a inserção de moções em urgência, aprovadas pela direção e presidência, mediante solicitação dos vereadores, de acordo com os limites do Regimento Interno desta Casa;
4. A publicação da Ordem do dia de cada Sessão, ordinária ou não, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal;
5. a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposituras da Mesa Diretora desta Câmara;
6. O trâmite das proposituras protocoladas na Câmara;
7. O andamento das Solicitações, Ofícios, Comunicados Internos, ou qualquer comunicação protocolada na Câmara;
8. o andamento de todas as Sessões, Ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara;
9. o andamento de audiências públicas, desta Câmara ou do Poder Executivo;
10. o andamento de todas as comissões da Câmara Municipal, previstas no Regimento Interno;
11. a elaboração, fiscalização, supervisão de todas a Atas das sessões, comissões e Audiências públicas, bem como dos termos de posse, efetivo exercício e demais termos conforme a legislação municipal e o Regimento Interno da Câmara;
12. todo o andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, prestando suporte à mesa diretora;
13. controlar o tempo de cada ato da sessão, alertando a mesas sobre qualquer quebra de ordem regimental, para que a mesa tome as devidas providências.

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à Sessões e proposituras;
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretárias da Prefeitura do Município, visando o pleno andamento das proposituras;
c) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;

d) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes atos da mesa diretora.

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

TÍTULO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

Descrição Sumária
1 - CHEFE DE RECURSOS HUMANOS compete:

- Ao Chefe de Recursos Humanos, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar e determinar:
1. os lançamento de reembolso de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou diretor da Câmara;
2. os lançamentos de pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente;
3. o lançamento de reembolso passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, aprovado pela Direção da Câmara ou Presidente da Câmara;
4. o lançamento do pagamento fixado o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente, aprovado pela Direção da Câmara ou Presidente da Câmara;
5. o lançamento da folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores;
7. a emissão de relatórios de apoio para financeiros ou contábeis, quando requisitado pela direção geral, direção financeira, contabilidade ou presidência;
8. processo de reciclagem e integração dos servidores, juntamente com a Escola do Legislativo.
b) acompanhar e determinar
1. a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito as despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara e Direção da Câmara;
2. a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores, férias, licença prêmio, quando for o caso;
3. a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas;
4) decisão sobre assuntos relativos a administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade.
5) conferir e fiscalizar a correta inscrição da dos servidores da Câmara do Município;
6) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
6) e prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;

7) atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela;
16) a realização de pagamentos, assinando juntamente com o Presidente da Câmara os cheques.

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à Recursos Humanos e Pessoal;
b) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Gestão de Pessoal ou Secretaria de Trabalho e Emprego da Prefeitura do Município e EmbuPrev, visando a perfeita execução relativa a Recursos Humanos da Câmara;
c) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
d) Participara de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área recursos humanos;

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

TÍTULO: CHEFE DE SETOR FINANCEIRO DA CÂMARA

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

1 – Ao CHEFE DO SETOR FINANCEIRO DA CÂMARA compete:

- Ao chefe do Setor Financeiro da Câmara, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar e determinar:
1. o lançamento dos reembolsos de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou diretor da Câmara;
2. o lançamento do pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente;
3. o lançamentos dos reembolso passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei;
4. o lançamento do pagamento fixado o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;
5. a emissão de relatórios financeiros ou contábeis, quando requisitado pela direção geral ou presidência;
b) acompanhar e determinar
1. a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara e Direção da Câmara;
2. a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
3. alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;
4. Adiantamentos;
5. a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas;
6. e controlar a dotação orçamentária;
7. após aprovação da Direção da Câmara ou Presidência, as licitações, cartas convite, pregões, compras diretas e execução dos contratos entre a Câmara com fornecedores e prestadores de serviços;
8. assinatura de editais de concorrência;
9) decisão sobre assuntos relativos a licitação, nas modalidades de Tomada de Preços e Convite, bem como sugerir aplicação de penalidade, exceto a de decretação de inidoneidade para licitar ou contratar;

10) fiscalizar a devolução de numerários ou patrimônio não utilizado para a Prefeitura nos termos da lei;
11) fiscalizar a correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;
12) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
13) atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela;

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à contabilidade, finanças e ou orçamento;
b) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
c) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área financeira e contábil;

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

TÍTULO: CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA

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

Descrição Sumária

1 – CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA compete:

- Ao Chefe do Setor Legislativo da Câmara, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

a) autorizar e determinar:
1. a execução de manutenção ou outros serviços pertinentes ao prédio e equipamentos da Câmara;
2. o envio de relatórios para a direção ou presidência, referente prazos de manutenção e vencimento de extintores, elevador, condutores e acessórios de gás, gerador, ar-condicionado, iluminação e outros equipamentos de segurança e funcionamento do prédio da Câmara;
3. emitindo ordens de serviço e de compras, quando necessário para o zelo do prédio e equipamentos, com aval da direção ou presidência;
4. sinalizações para prevenção de acidentes;
b) acompanhar
1. a execução de manutenção do prédio e equipamentos da Câmara;
2. as providências para segurança e bom andamento dos trabalhos da Câmara;
3. andamento de serviços de manutenção prestados por terceiros;
4. o andamento de todas as Sessões, Ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara para verificar e mandar providenciar reparos imediatamente, quando necessário;

c) Em atividade externa:

a) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes a manutenção da Câmara;
b) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
c) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à função, quando necessário.

d) – Demais funções:
1) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara.

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
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 Provimento:	**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 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.

TÍTULO: AUXILIAR DE GABINETE

Código:	**017**	**Nível - 16-C (Ensino médio)**
Forma de Provimento:	**Concurso 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.

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 Provimento:	**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.

TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

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.

TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código:	**02C**	**Nível - 11-C (**Ensino Fundamental Completo)
Forma de Provimento:	**Concurso 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**
Forma de Provimento:	**Concurso Público**	**Regime: ESTATUTÁRIO**
Quantidade de Vagas:	**01**	**CARGA HORÁRIA: 20h**

REQUISITOS:
Ensino Superior em Direito, inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil e aprovação em concurso público para o cargo de Procurador Legislativo Municipal.

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.

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

TÍTULO: 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**.**

TÍTULO: ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Código:	**04-B**	**Nível - 25-C (**Ensino médio com curso técnico na área de contabilidade, devidamente inscrito no CRC/SP**)**
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 Chefe 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.
Executa outras tarefas correlatas.

TÍTULO: AUXILIAR DE CPD

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

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

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

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO I

Código:	**021**	**Nível - 16-C (Ensino Fundamental)**
Forma de Provimento:	**Concurso 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.

Motorista

Código:	**021**	**Nível - 16-C (Ensino Fundamental / CNH Cat. B)**
Forma de Provimento:	**Concurso 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 Provimento:	**Concurso 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**.**

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, seja na administração ou em gabinete de vereador quando designado.

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

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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.

ANEXO V

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos de Livre Nomeação

NÍVEL	***VALOR***
15-E	*R$ 2.596,71*
18-E	*R$ 3.275,00*
19-E	*R$ 3.398,53*
23-E	*R$ 4.551,60*
24-E	*R$ 5.279,38*
26-E	*R$ 6.125,16*
29-E	*R$ 7.651,84*
30-E	*R$ 7.910,73*
31-E	*R$ 9.437,42*
33-E	*R$ 9.559,31*
34-E	*R$10.295,38*
35-E	*R$10.576,77*

ANEXO VI

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos Efetivos

NÍVEL	***VALOR R$***
11-C	*R$ 1.719,70*
16 -C	*R$ 2.303,64*
18-C	*R$ 2.638,37*
21-C	*R$ 3.268,50*
31-C	*R$ 7.846,33*
34-C	*R$ 9.801,96*

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
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA DE ALMOXARIFADO	01
CONTROLADOR INTERNO	01
OUVIDOR GERAL	01
ASSISTENTE JURÍDICO	01
DIRETOR DE ESCOLA	01
COORDENADOR PADAGÓGICO	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 responsáve 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 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.

ASSISTENTE DE LOGÍSTICA DE ALMOXARIFADO: Manter organizado o estoque do almoxarifado, receber, conferir, estocar e enviar os dados para direção do materiais que chegam de seus fornecedores, manter o controle dos matérias entregues aos devidos setores que requisitarem os materiais, conservar e manter o estoque de acordo com o recomendado por cada fornecedor para evitar o perecimento 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.

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.

DIRETOR DE ESCOLA:

Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;

Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;

Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;

Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Pedagógico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

Propor à Presidência ou Diretor da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;

Propor à Direção da Câmara a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;

Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;

Convocar reuniões sempre que necessário;

Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação do Conselho Geral, da Mesa, Direção da Câmara ou Presidência.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Substituir o Diretor da Escola na sua ausência;

Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Geral e submetido à Mesa;

Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo;

Atuar conjuntamente com os demais membros da Escola, nos casos previstos no regimento ou em que for necessário em decorrência da natureza do ato;

Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;

Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico, para os servidores, estagiários, Jovens aprendiz e público externo;

Acompanhar o desenvolvimento de aprendizagens e desenvolver a capacitação, junto à Câmara, dos Estagiários e Jovens Aprendizes;

Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo;

Promover e elaborar o projeto pedagógico da Escola do Legislativo e fazer sua revisão a cada 6 meses;

Assinar em conjunto com o Diretor da Escola os certificados;

Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Direção.