



JUSTIFICATIVAS

CONSIDERANDO – a necessidade de aprimoramento, adequação e alteração da Lei Complementar nº 356/2018;

CONSIDERANDO - os estudos e apontamentos constante do relatório final do trabalho realizado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômicas – FIPE;

CONSIDERANDO – a necessidade de adequar a descrição dos cargos nos termos legais, no que diz respeito a Escolaridade, renomeação e descrição dos cargos;

CONSIDERANDO – as medidas tomadas pelo Presidente, desde o começo da gestão visando atender as exigências do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em apontados anteriores;

CONSIDERANDO – finalmente que a presente alteração atende aos preceitos legais e exigências observadas pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como Constituição Federal, e demais regramentos.

A Mesa Diretora no uso de suas atribuições legais apresente ao E. Plenário a presente Lei Complementar.

Embu das Artes, 18 de novembro de 2020.

Hugo do Prado Santos
Presidente

Gilson Balbino de Oliveira
Vice-Presidente

Sandoval Soares Pinheiro
Primeiro Secretário

Gilberto Oliveira da Silva
Segundo Secretário

Carlos Alberto da Silva Noia
Terceiro Secretário



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 31/2020

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a alínea “b” do artigo 118 do Regimento Interno, apresenta à CÂMARA MUNICIPAL o seguinte:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 31/2020

“Altera a redação do §5º do art. 4º; art. 19; parágrafos 4º, 5º e 6º do art. 22; inciso I do art. 25; §2º do art. 26, do art. 27-A, parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 27-A e art. 27-B; acrescenta novos dispositivos: parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do art. 9º; §3º do art. 11”; inciso V do artigo 13, e §4º do art. 25; revoga o §10º do art. 4º e dá nova redação aos anexos I a VII da Lei Complementar Municipal nº 356 de 09 de fevereiro de 2.018”.

Art. 1º Ficam alterados o §5º do art. 4º; art. 19, caput, que fica acrescido dos parágrafos 1º e 2º; parágrafos 4º, 5º e 6º do art. 22; inciso I do art. 25; §2º do art. 26 e art. 27-B, todos da Lei Complementar Municipal nº 356 de 09 de fevereiro de 2.018, passam a ter a seguinte que redação:

“Art. 4º

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

Art. 19 - Fica instituída a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, vinculada diretamente à Diretoria Geral, tem por objetivo a promoção e defesa dos direitos dos servidores da Câmara e de toda população da cidade em suas relações com a Câmara ou, ainda, com o Poder Público local, em suas diferentes instâncias administrativas.

§ 1º A Ouvidoria Geral não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa, cujo titular é o Ouvidor Geral, investido na função gratificada prevista no Anexo VII desta Lei.

§ 2º Constituem-se garantias do Ouvidor Geral a independência profissional para o desempenho das atividades na administração e a impossibilidade de destituição do cargo, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo.

Art. 22

§ 4º O cargo previsto no art. 22, §3º é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º A descrição das atribuições, forma de ingresso, nível de escolaridade, carga



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

horária e requisitos para o exercício do cargo previsto no art. 22, §3º constará do Anexo IV que passará a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

§ 6º O plenário terá suporte do Coordenador de Copa, função gratificada prevista no Anexo VII desta Lei;

Art. 25

I - 1 (um) Assessor Especial da Presidência;

Art. 26

§ 2º Os cargos descritos nos incisos I, II e III são de livre provimento e exoneração, desde que atendam aos requisitos de escolaridade e experiência constantes do Anexo II que integra a presente Lei Complementar.

Art. 27-A Visando preservar o direito dos contratados, bem como 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 matrícula no curso correspondente, cumpre, como regra de transição, 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, trata-se regra de transição, aplicando-se somente para os cargos ocupados na vigência da Lei e 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. 27-B O Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, e Anexo VII, da Lei Complementar 356 de 09 de fevereiro de 2018, passará a vigorar com as alterações previstas e introduzidas na presente Lei Complementar.

Art. 2º Ficam acrescidos os parágrafos 1º a 9º do art. 9º; §3º do art. 11, inciso V do artigo 13 e §4º do art. 25, que terão a seguinte redação:

“Art. 9º

§1º. De forma autônoma e independente da Estrutura Administrativa e da Estrutura Política, a Câmara contará com o trabalho do Controlador Interno, visando assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa.



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

§2º. Ao Controlador Interno, que exercerá função gratificada, competirá, dentre outras atribuições previstas no Anexo VII desta Lei Complementar, a execução e operacionalização do Controle Interno do Poder Legislativo, e deverá comprovar os conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função, idoneidade moral, reputação ilibada e notório conhecimento de administração pública, com formação acadêmica de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

§3º. Fica vedada a designação para o exercício da função de Controlador Interno aquele que:

- I. Seja contratado por excepcional interesse público;
- II. Seja servidor efetivo em estágio probatório;
- III. Tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV. Realize atividade político-partidária;
- V. Exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.
- VI. Seja cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até terceiro grau, do Presidente e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Embu das Artes.

§ 4º. A função gratificada de Controlador Interna será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Embu das Artes, que atenda aos requisitos legais, mediante designação de mandato pelo período de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

§ 5º Constituem-se garantias Controlador Interno:

- I. Independência profissional para o desempenho das atividades na administração;
- II. O acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III. A impossibilidade de destituição do cargo, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo;

§ 6º O agente público ou servidor que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 7º Quando houver envolvimento de documentação ou informação contendo assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com determinação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 8º O Controlador Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 9º Ante a função gratificada de Controlador Interno criada pela presente Lei Complementar, fica extinto o cargo de Controlador Interno, criado pelo Anexo III da Lei Complementar nº 356 de 09 de Fevereiro de 2018.

Art. 11.

§3º. As funções gratificadas de Coordenador de Patrimônio, Coordenador de



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

Almoxarifado, Assessor de Compras, Assessor de Contratos e Licitações e Assistente de Logística de Almoxarifado, previstas no Anexo VII desta Lei, estão subordinadas diretamente à Diretoria Geral da Câmara, e terão como superior hierárquico o Diretor da Câmara.

Art. 13.....

V – 01 (um) Tesoureiro.

Art. 25

§4º O cargo de Assessor Especial da Presidência terá a atribuição de consultoria geral e assessoramento ao Presidente, com suas atribuições detalhadas no Anexo IV, e não afasta a exclusividade das atribuições inerentes Procuradoria Legislativa.

Art. 3º Fica Revogado os dispositivos contidos no §10º do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 356 de 09 de fevereiro de 2.018:

Art. 4º

§ 10 Revogado

Art. 4º Os demais dispositivos permanecem inalterados.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Embu das Artes, 18 de novembro de 2020

Hugo do Prado Santos
Presidente

Gilson Balbino de Oliveira
Vice-Presidente

Sandoval Soares Pinheiro
Primeiro Secretário

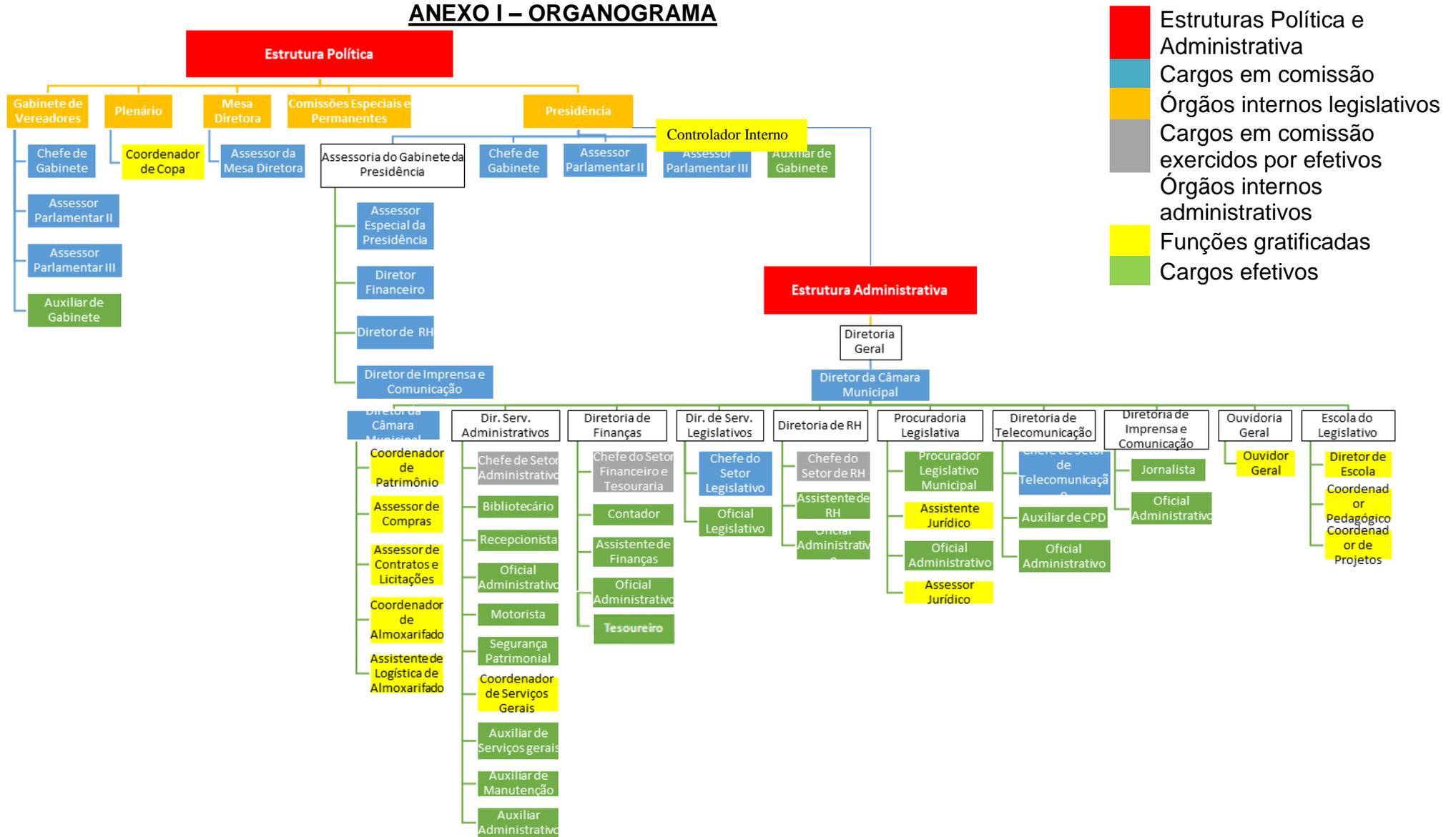
Gilberto Oliveira da Silva
Segundo Secretário

Carlos Alberto da Silva Noia
Terceiro Secretário



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

ANEXO I – ORGANOGRAMA





ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

Nº ORDEM	Quantidade	Cargo	Nível	Carga horária	Escolaridade e Experiência
I	01	Diretor da Câmara Municipal	Nível 35-E	40h	Ensino Superior, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia, com 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 específico 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 ou promovido pela Câmara Municipal.
II	01	Assessor Especial da Presidência	Nível 34-E	30h	Ensino Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil 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 específico 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	40h	Ensino Superior em Contabilidade ou Ciências Econômicas, 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,



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

					MBA, especialização, curso específico ou similar) em Contabilidade ou Ciências Econômicas, administração pública ou, contabilidade pública, I, 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	40h	Ensino Superior, com experiência comprovada na área legislativa junto ao poder público, com prazo mínimo de 2 anos ou formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico 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	40h	Ensino Superior em Administração 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 específico ou similar) em Administração (pública ou privada) gestão de pessoal, recursos humanos ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
VI	01	Diretor de Imprensa e Comunicação	Nível 33-E	40h	Ensino Superior na área de Comunicação e Inscrição em órgão competente da Área de Comunicação Social.
VII	01	Chefe de Setor de Telecomunicações da Câmara	Nível 33-E	40h	Ensino Superior em algum curso relacionado a telecomunicações ou informática, e experiência comprovada na área de informática, telecomunicação, redes, TI, junto ao poder público ou privado, com prazo mínimo de 2 anos, ou formação



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

					específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em alguma área correlata ao cargo, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
VIII	01	Assessor da Mesa Diretora	Nível 29-E	40h	Ensino Superior completo em instituição devidamente reconhecida e experiência comprovada em processo legislativo ou no atendimento ao público ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em alguma área correlata ao cargo, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
IX	17	Chefe de Gabinete	Nível 34-E	40h	Ensino Superior e experiência comprovada na área legislativa junto ao poder público, com prazo mínimo de 2 anos ou formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico 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 pública (ou equivalente), técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida.
X	17	Assessor Parlamentar III	Nível 31-E	40h	Preferencialmente Ensino Superior ou Ensino Médio somado com experiência comprovada na área legislativa ou junto ao poder público, ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em alguma área correlata ao cargo, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
XI	17	Assessor	Nível 30-	40h	Ensino Médio e experiência



		Parlamentar II	E		comprovada na área legislativa ou junto ao poder público ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em alguma área correlata ao cargo, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR EFETIVOS

XII	01	Chefe de Setor Administrativo	Nível 29-E	40h	Servidor efetivo da Câmara, Ensino Médio e experiência em rotina de manutenção e serviços gerais.
XIII	01	Chefe de Setor Financeiro e Tesouraria da Câmara	Nível 29-E	40h	Servidor efetivo da Câmara, com Ensino Superior, preferencialmente formação em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito, detentor de experiência em rotinas financeiras, sendo admitida a formação técnica ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em alguma área correlata ao cargo, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
XIV	01	Chefe de Setor de Recursos Humanos da Câmara	Nível 29-E	40h	Servidor efetivo da Câmara, com Ensino Superior, preferencialmente formação em Administração, Economia, Contabilidade, Gestão de Pessoal ou Direito, detentor de experiência em rotinas financeiras, sendo admitida a formação técnica, ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em alguma área correlata ao cargo, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.



ANEXO III

Quadro de Cargos Efetivos, providos mediante aprovação em Concurso Público

Quantidade	Cargo	Nível	Carga horária	Escolaridade
01	Assistente de Finanças	Nível 25-C	40h	Ensino médio com curso técnico na área de contabilidade.
02	Assistente de Recursos Humanos	Nível 31-C	40h	Ensino Superior ou Tecnólogo.
03	Auxiliar Administrativo	Nível 11-C	40h	Ensino Fundamental
02	Auxiliar de CPD	Nível 18-C	40h	Técnico em Informática
17	Auxiliar de Gabinete	Nível 16-C	40h	Ensino Médio
02	Auxiliar de Manutenção	Nível 11-C	40h	Ensino Fundamental
13	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível 11-C	40h	Ensino Fundamental
01	Bibliotecário	Nível 21-C	40h	Nível Superior (Hab. Específica)
01	Contador	Nível 31-C	40h	Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC.
01	Jornalista	Nível 31-C	40h	Nível Superior (Hab. Específica) com inscrição definitiva MTB
01	Motorista	Nível 16-C	40h	Ensino Médio (CNH definitiva Cat. B)
05	Oficial Administrativo	Nível 16-C	40h	Ensino Médio
08	Oficial Legislativo I	Nível 16-C	40h	Ensino Fundamental
01	Procurador Legislativo Municipal	Nível 34-C	20h	Ensino Superior em Direito com inscrição definitiva na OAB.
02	Recepcionista	Nível 16-C	40h	Ensino Médio Completo
08	Segurança Patrimonial	Nível 11-C	40h	Ensino Fundamental
01	Tesoureiro	Nível 25-C	40h	Ensino Superior em Contabilidade ou Ciências Econômicas e inscrição no CRC.

Cargo extinto na Vacância:

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

Cargo Extinto:

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
01	Controlador Interno	Nível 31-C	Graduação em Ciências Jurídicas ou Sociais, ou Ciências Contábeis ou Atuariais ou Ciências Econômicas ou Ciências da Administração



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EM COMISSÃO

TÍTULO: DIRETORA CÂMARA

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

I — quanto à administração de pessoal:

- 1)** dar posse e exercício aos funcionários e servidores da Câmara Municipal, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão;
- 2)** aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responder pelo expediente das Diretorias ou unidades subordinadas, bem como substitutos de cargos, atividades ou funções de serviço público de direção, chefia ou assessoramento;
- 3)** designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada de função ou cargo;
- 4)** autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para a prestação de serviços extraordinários, horários especiais de trabalho ou jornada completa de trabalho, observada a legislação pertinente
- 5)** encaminhar:
 - a.** ao Presidente da Câmara, propostas de designação de funcionários e servidores, nos termos da legislação em vigor;
 - b.** à Diretoria de Recursos Humanos, as declarações de frequência firmadas pelos Vereadores para cumprimento da Lei;
- 6)** 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:
 - a.** missão ou estudo de interesse do serviço público;
 - b.** participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;
 - c.** participação em provas ou competições desportivas, desde que haja solicitação de autoridade competente;
- 7)** autorizar:
 - a.** as autoridades que lhe são subordinadas, por ato específico, a requisitarem transporte de pessoal por conta do Município, observadas as restrições legais vigentes;
 - b.** 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;
 - c.** o gozo de licença especial para funcionário que frequentar curso de graduação;
 - d.** o gozo de férias não-usufruídas no exercício correspondente;
- 8)** requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei;
- 9)** 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;
- 10)** decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
- 11)** conceder:
 - a.** licença a funcionários para tratar de interesses particulares;
 - b.** adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, bem como, conceder ou suprimir salário família aos funcionários da Câmara;



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

c. licença-prêmio, ou autorizar a correspondente indenização quando indeferida por necessidade do serviço, aos funcionários da Câmara;

12) deferir a averbação de tempo de serviço anterior público ou particular, nos termos da lei, aos servidores da Câmara;

II — quanto à matéria disciplinar:

1) determinar:

a. a instauração de processo administrativo ou sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;

b. as providências para instauração de inquérito policial;

2) ordenar ou prorrogar a suspensão preventiva de funcionário ou servidor, nos termos previsto em Lei;

3) aplicar pena de repreensão e suspensão, nos termos previsto em Lei;

III — quanto à administração financeira e orçamentária:

1) 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;

2) autorizar:

a. despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

b. alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;

c. adiantamento;

3) submeter a proposta orçamentária à aprovação da Diretoria de Finanças;

IV — quanto à administração de material e patrimônio:

1) assinar editais de licitação, como autoridade superior ao Assessor de Compras e Assessor de Contratos e Licitações;

2) decidir sobre assuntos relativos às licitações, bem como aplicar penalidade, exceto a de decretação de inidoneidade para licitar ou contratar, a qual compete ao Presidente da Câmara;

3) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas, a requisitarem transporte de material por conta do Município;

4) Conferir e fiscalizar a correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;

5) 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:

1) assistir o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;

2) propor o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;

3) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e diretorias subordinadas;

4) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

5) baixar normas de funcionamento das diretorias e unidades subordinadas;

6) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

7) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;



- 8) encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- 9) decidir os pedidos de certidões e vista de processos administrativos;
- 10) despachar o expediente da Diretoria da Câmara com o Presidente da Câmara Municipal;
- 11) propor ao Presidente da Câmara normas de funcionamento das unidades e diretorias subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;
- 12) visar extratos para publicação na imprensa oficial.
- 13) propor reuniões com as unidades e diretorias para acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais, apresentando relatório ao Presidente da Câmara;
- 14) fiscalizar a inscrição para a utilização da Tribuna, garantindo assim a ordem correta dos participantes, nos termos legais;
- 15) fiscalizar e conferir a tramitação dos Projetos de Lei, tanto de autoria do Executivo, quanto do Legislativo;
- 16) conferir e fiscalizar os projetos inscritos na ordem do dia para votação em Plenário e na Comissão Mista Permanente;
- 17) acompanhar as eleições internas para composição da Mesa Diretora e das Comissões;
- 18) acompanhar ou representar o Presidente nas reuniões das Comissões, bem com acompanhá-lo em sessões ordinária, extraordinária, itinerante ou solene da Câmara Municipal;
- 19) 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:

- 1) representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando este não puder comparecer ou houver incompatibilidade de agendas;
- 2) 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;
- 3) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente;
- 4) participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;
- 5) atender cidadãos ou partidos políticos, visando a utilização do plenário da Câmara do Município;
- 6) 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 ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

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

- 1) Prestar consultoria e orientação sobre os atos de responsabilidade do Presidente da Câmara, condução da Mesa Diretora, orientação sobre os atos de responsabilidade do vereador na condução de seu mandato eletivo, inerente aos projetos e ações, decisões e



questionamentos afetos ao Regimento Interno ou Lei Orgânica, bem como assessorar os demais Diretores e Diretorias;

2) Atuar nos processos judiciais em que somente o Presidente da Câmara for parte, passiva ou ativa, instaurados em função de sua condição de Presidente;

3) Atuar em conjunto com a Procuradoria Legislativa da Câmara, nos processos em que o Presidente da Câmara for parte passiva ou ativa;

4) Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Diretores quanto às defesas jurídicas apresentadas pela Procuradoria da Câmara, em assuntos atinentes à Câmara, acompanhando os processos e informando sobre o andamento ao Presidente e Diretores;

5) Acompanhar e elaborar as defesas do Presidente e da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assessorando-os quanto aos cumprimentos das regras e prazos junto àquela Corte;

6) Fiscalizar e acompanhar os processos de julgamento das Contas do Executivo, assessorando o Presidente, bem como o Relator da Comissão Mista, quanto aos procedimentos, prazos e legalidade;

7) Assessorar e fiscalizar o efetivo cumprimento da legislação aplicável à Edilidade, notadamente Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária, Lei de Licitações, Lei da Transparência;

8) Decidir e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico que envolva diretamente o Presidente da Câmara, Diretor da Câmara ou demais diretores;

9) Elaborar pareceres e estudos jurídicos sobre matérias inerentes às decisões a serem tomadas pelo Presidente da Câmara, Vereadores, Diretor da Câmara ou demais diretores, bem como sobre assuntos relacionados a projetos de lei que venham a ser apresentados

10) Assessorar a Câmara e suas autoridades quanto à interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica, bem como demais Leis colocadas em discussão por algum cidadão, vereador, ou mesmo servidor;

11) Assessorar os vereadores quanto aos assuntos objeto dos projetos de lei, pertinência, legalidade e conveniência política;

12) Acompanhar ou representar o Presidente em reuniões internas ou externas, quando solicitado, visando atender o munícipe, autoridade ou mesmo demais interessados em assuntos ligados ao Legislativo;

13) Aconselhar e assessorar o Presidente da Câmara em assuntos ou projetos que possam ter repercussão jurídica e política negativa;

14) Acompanhar e orientar o Presidente da Câmara quanto aos processos administrativos, envolvendo servidores, ou mesmo os vereadores da Câmara, bem como acompanhá-lo em audiências ou julgamentos envolvendo matéria afeta às suas atribuições de Presidente;

15) Dar entrevistas ou comunicados, envolvendo assunto jurídico, em acompanhamento ao Diretor de Imprensa;

16) Fiscalizar, acompanhar os processos administrativos deflagrados contra vereadores por Decoro Parlamentar;

17) Acompanhar as reuniões do Plenário e das Comissões, anteriormente ou no dia da votação em Plenário, quando lhe for solicitado, assessorando e orientando os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;

18) Acompanhar o Presidente, Vereadores e Diretores em Delegacias, visando prestar esclarecimentos quanto qualquer apuração, envolvendo fatos ocorridos durante a sessão ou relacionados às atividades da Câmara;

19) Planejar, orientar e fiscalizar todos os serviços sob a responsabilidade das Diretorias da Câmara, emitindo relatório ao Presidente da Câmara;

20) Prestar assessoria aos Diretores em assuntos e decisões internas, com efeito, diretamente sob o Presidente da Câmara;

21) Prestar assessoria aos Diretores em decisões e assuntos com reflexos políticos e jurídicos sobre o Presidente da Câmara;



- 22)** 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;
- 23)** Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente;
- 24)** Participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;
- 25)** Representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando não puder comparecer ou houver incompatibilidade de agenda;
- 26)** Orientar, ou conferir respostas de Ofícios ou explicações ao Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;
- 27)** Demais funções inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, previstas na Lei Orgânica, Regimento Interno, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, ou Plenário da Câmara Municipal.

TÍTULO: DIRETOR FINANCEIRO

Ao Diretor financeiro, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Diretoria de Finanças, respondendo hierarquicamente pela área de Contabilidade e Tesouraria, além de:

- 1) autorizar:**
 - a.** o pagamento de reembolso de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizados pelo Presidente ou Diretor da Câmara;
 - b.** o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente;
 - c.** o pagamento de passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei;
 - d.** o pagamento do valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;
 - e.** o pagamento da folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores;
 - f.** o pagamento das demais despesas e execução de contratos, ora empenhadas;
 - g.** a emissão de relatórios financeiros ou contábeis, quando requisitado pela Diretoria Geral ou Presidência;
- 2) acompanhar:**
 - a.** 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;
 - b.** a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
 - c.** alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;
 - d.** Os adiantamentos realizados, observada a legislação aplicável e todos os requisitos de prestação de contas deste numerário;
 - e.** a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas;
- 3) controlar e executar a dotação orçamentária;**
- 4) indicar, após aprovação do Diretor da Câmara ou Presidente, a existência de dotações orçamentárias e recursos suficientes para as licitações e contratações da Câmara**
- 5) conferir e fiscalizar a devolução de numerários ou patrimônio não utilizado para a Prefeitura Municipal de Embu das Artes, nos termos da lei;**
- 6) conferir e fiscalizar a correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;**
- 7) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;**



- 8) prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
- 9) realizar o atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela;
- 10) realizar pagamentos, assinando os cheques juntamente com o Presidente da Câmara.
- 11) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à contabilidade, finanças e ou orçamento;
- 12) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Gestão Financeira da Prefeitura do Município, visando a perfeita execução orçamentária da Câmara;
- 13) participar de reuniões ou explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área financeira e contábil;
- 14) demais funções 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

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

- 1) autorizar o trâmite de todas as proposições, encaminhadas pelos vereadores, chefe do poder executivo ou qualquer outra proposição de que trata o Regimento Interno desta Casa;
- 2) autorizar 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) autorizar 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) acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora, as proposições protocoladas na Câmara, o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos, ou qualquer comunicação protocolada na Câmara;
- 6) acompanhar o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara, bem como o andamento de audiências públicas, desta Câmara ou do Poder Executivo;
- 7) acompanhar o andamento de todas as Comissões da Câmara Municipal, previstas no Regimento Interno;
- 8) acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as 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;
- 9) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à Sessões e proposições;
- 10) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Assuntos Jurídicos da Prefeitura do Município, visando o pleno andamento das proposições;
- 11) participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à legislação municipal.
- 12) demais funções 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

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

- 1) autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, Diretor da Câmara ou Diretor Financeiro, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, reembolsos, transportes, ajuda de custo de gastos feitos por funcionários e servidores, tudo na forma da legislação pertinente;
- 2) autorizar emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil, quando requisitado pelo Presidente, Diretor Geral, Diretor Financeiro ou Diretoria de Finanças;
- 3) autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores, juntamente com a Escola do Legislativo;
- 4) acompanhar
 - a. a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação do Presidente e Diretor da Câmara;
 - b. a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores, férias, licença prêmio, quando for o caso;
 - c. a elaboração, emissão e entregas das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
 - d. decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade.
- 5) conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
- 6) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- 7) prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
- 8) prestar o atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;
- 9) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à Recursos Humanos e Pessoal;
- 10) 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;
- 11) participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área recursos humanos;
- 12) demais funções 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 IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

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

- 1) Autorizar e determinar a realização de publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomo;
- 2) Autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelo jornalista e servidores à sua disposição;



- 3) Acompanhar a execução das tarefas por ele designado, as providências para cobertura e comunicação dos trabalhos da Câmara e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, a fim de verificar e mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de *release*;
- 4) Assessorar 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) Supervisionar a organização do "Clipping de Notícias" diário.
- 7) Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à comunicação da Câmara;
- 8) Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do Diretor da Câmara;
- 9) Participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à função, quando necessário.
- 10) Demais funções 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

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:

- 1) Chefiar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal na área de telecomunicação, responsabilizando-se pelo sigilo das informações que venha a ter acesso;
- 2) Autorizar as manutenções e configurações de todos os computadores, incluindo hardware e software, todos os dispositivos e toda a rede cabeada e wifi da Câmara Municipal;
- 3) Autorizar a inclusão e edição de vídeos das sessões no site da Câmara;
- 4) Autorizar a realização de backups e atualizações dos sistemas operantes nos setores da câmara, bem como a conversão e edição dos vídeos das sessões para os setores Legislativo Comunicação, permitindo a gravação de mídias com vídeos das sessões e eventos realizados na Câmara, com a ciência do Presidente em casos de divulgação externa; Acompanhar a atualização e manutenção do servidor Firewall, os testes e medições de velocidade da internet fibra óptica, transmissões das sessões ao vivo e suas gravações;
- 5) Conferir e fiscalizar a contagem de cópias mensais das impressoras dos gabinetes e setores da Câmara, bem como a manutenção e configuração das impressoras dos gabinetes e setores da Câmara;
- 6) Acompanhar e fiscalizar a compra de peças, equipamentos e ferramentas para o setor de telecomunicações;
- 7) Fiscalizar o atendimento aos chamados, falhas de equipamentos nos quais o setor de telecomunicações é o responsável;
- 8) Conferir, fiscalizar as empresas contratadas na área de telecomunicações, bem como a elaboração, emissão de documentos e ofícios deste setor;
- 9) Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes ao Setor de Telecomunicações e Tecnologia;
- 10) Fazer interlocução e reunião com a Secretaria de Gestão Tecnológica, visando a perfeita execução relativa a Tecnologia da Câmara;
- 11) Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área de tecnologia.



12) Demais funções 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

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

1) acompanhar e assessorar:

- a.** O trâmite de todos as proposições, encaminhadas pelos vereadores, chefe do poder executivo ou qualquer outra proposição de que trata o Regimento Interno desta Casa;
 - b.** O envio de documentos do Poder Legislativo a outros poderes, bem como qualquer documento de trata o Regimento Interno endereçado a outros órgãos;
 - c.** a inserção de moções em urgência, aprovadas pelo Diretor da Câmara e Presidente, mediante solicitação dos vereadores, de acordo com os limites do Regimento Interno desta Casa;
 - d.** a publicação da ordem do dia de cada sessão, ordinária ou não, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - e.** a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora desta Câmara;
 - f.** o trâmite das proposições protocoladas na Câmara;
 - g.** o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos, ou qualquer comunicação protocolada na Câmara;
 - h.** o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, prestando suporte à mesa diretora;
 - i.** o andamento de audiências públicas, desta Câmara ou do Poder Executivo;
 - j.** o andamento de todas as Comissões da Câmara Municipal, previstas no Regimento Interno;
 - k.** 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;
- 2)** controlar o tempo de cada ato da sessão, alertando a Mesa Diretora sobre qualquer quebra de ordem regimental, para que esta tome as devidas providências.
- 3)** representar ou acompanhar o Presidente ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinente à sessões e proposições;
- 4)** fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretárias da Prefeitura do Município, visando o pleno andamento das proposições;
- 5)** participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes atos da Mesa Diretora.
- 6)** demais funções 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 GABINETE

Ao Chefe de Gabinete, na sua área de atuação e vinculado ao Vereador imediato, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:



- 1) Chefiar todas as atividades do Gabinete Parlamentar para o qual for designado e atuar na direção, distribuição e supervisão das tarefas a este relativas;
- 2) Coordenar e supervisionar o Gabinete do Vereador em todas as suas necessidades e rotinas de trabalho;
- 3) Receber as demandas e distribuí-las para a execução aos demais assessores do setor;
- 4) Representar o Vereador em reuniões, internas e externas, quando demandado;
- 5) Examinar a correspondência do parlamentar, analisando e coletando informações, para posterior atendimento;
- 6) Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador;
- 7) Promover e coordenar reuniões de interesse do parlamentar, visando a integração comunidade-legislativo.
- 8) Executar outras tarefas correlatas, solicitadas pelo vereador

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Ao Assessor Parlamentar III, vinculado ao Vereador imediato, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

- 1) Assessorar o parlamentar em sua atuação junto à comunidade;
- 2) Sob a supervisão do Chefe de Gabinete, desempenhar as atividades delegadas pelo parlamentar a quem assessora, como articulador, junto à administração pública e à comunidade; planejar, orientar e acompanhar as atividades parlamentares no atendimento das reivindicações populares e encaminhamento de soluções;
- 3) Responsabilizar-se pela articulação política e representação das demandas do Gabinete junto ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, além da Assembleia Legislativa e Congresso Nacional;
- 4) Analisar as proposições em andamento, registrando sua compatibilidade com as demandas identificadas pelo Gabinete junto à sociedade;
- 5) Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes;
- 6) Assessorar o Vereador nas atividades plenárias e junto às Comissões;
- 7) Compilar informações necessárias ao Vereador para cumprimento de suas atividades precípuas de fiscalização e apreciação das proposições;
- 8) Assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- 9) Pesquisar, esclarecer e/ou buscar informações junto às repartições públicas, órgãos de representação da sociedade civil, dentre outras, dados para fundamentação de pareceres e/ou proposições legislativas;
- 10) Elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;
- 11) Acompanhar o andamento das proposições, e cumprir integralmente o Regimento Interno, Regulamentos e Normas da Câmara Municipal e ter conhecimento da Lei Orgânica do Município;
- 12) Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Ao Assessor Parlamentar II, vinculado ao Vereador imediato, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:



- 1) Assessorar o Vereador no que concerne à pesquisa e elaboração de propostas legislativas;
- 2) Elaborar propostas legislativas de autoria do Vereador;
- 3) Assessorar o Gabinete Parlamentar quanto à pauta legislativa, disponibilizando ao Vereador e aos demais membros do setor, todas as informações pertinentes às proposições em curso na Câmara Municipal;
- 4) Desenvolver e aprimorar 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.
- 5) Assessorar o Vereador nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara e o acompanhar em todas as suas atividades decorrentes das Comissões Parlamentares. Acompanhar o Vereador ou representá-lo na realização de visitas, vistorias e fiscalizações;
- 6) Efetuar o atendimento preliminar ao público que se dirigir ao Gabinete, e cumprir integralmente o Regimento Interno, Regulamentos e Normas da Câmara Municipal e ter conhecimento da Lei Orgânica do Município
- 7) Levantar dados junto ao Poder Executivo para cotejamento das informações obtidas em visitas, vistorias e fiscalizações em face das políticas públicas vigentes;
- 8) Assessorar o Vereador em diligências externas;
- 9) Auxiliar o Gabinete em atividades burocráticas e de expediente, atendendo as deliberações dos órgãos da Câmara
- 10) Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS

TÍTULO: CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO

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

- 1) Autorizar a execução de manutenção ou outros serviços pertinentes ao prédio e equipamentos da Câmara, acompanhando seu andamento, seja em trabalhos realizados por servidores ou prestadores terceirizados;
- 2) Autorizar 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) Emitir ordens de serviço e de compras, quando necessário, para o zelo do prédio e equipamentos, com aval da direção ou presidência;
- 4) Emitir as sinalizações para prevenção de acidentes, acompanhando as providências para segurança e bom andamento dos trabalhos da Câmara;
- 5) Acompanhar o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, para verificar e mandar providenciar reparos imediatamente, quando necessário;
- 6) Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à manutenção da Câmara;
- 7) Demais funções 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 E TESOUREARIA

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

- 1) Reportar-se diretamente ao Diretor Financeiro, verificando a regularidade dos documentos fiscais;
- 2) Determinar a emissão de notas de empenho;
- 3) Determinar a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento;
- 4) Garantir a manutenção dos arquivos na unidade competente dos processos de todos os pagamentos realizados;
- 5) Fazer escrituras, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando de modo a demonstrar a efetiva aferição de receita e a realização de despesa;
- 6) Apresentar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, cobrando se seus subordinados a elaboração dos relatórios mensais de modo a manter a previsão orçamentária em equilíbrio;
- 7) Orientar as unidades subordinadas quanto ao atendimento das normas orçamentárias e quanto cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças;
- 8) Fornecer, quando solicitado, informações precisas sobre as dotações orçamentárias à Comissão de Licitação;
- 9) Encaminhar relatórios para o Controlador Interno, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
- 10) Garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do Balanço Anual Geral e os seus respectivos quadros demonstrativos;
- 11) Assessorar os auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a tomada de contas e na hipótese de auditoria *in loco*.
- 12) Auxiliar o Diretor de Finanças nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos, oferecendo subsídios e sugestões;
- 13) Efetuar o controle de despesas no orçamento programado;
- 14) Cumprir as normas, rotinas e procedimentos operacionais estabelecidos pelo Diretor de Finanças para aperfeiçoar a sistemática de execução orçamentária;
- 15) Corrigir mensalmente o saldo das dotações orçamentárias e dos contratos vigentes;
- 16) Determinar a elaboração e publicação de relatórios de receita e despesa;
- 17) Elaborar e publicar Relatórios da Gestão Fiscal e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 18) Determinar a expedição de requisições de duodécimos;
- 19) Determinar a alimentação de dados o encaminhamento de todos os expedientes relacionados à Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP);
- 20) Manter sob sua guarda dinheiro, títulos e documentos;
- 21) Proceder mensalmente ao levantamento dos débitos existentes;
- 22) Efetuar depósitos bancários;
- 23) Dar publicidade oficial aos processos que alterarem a ordem cronológica de pagamentos;
- 24) Aplicar os recursos disponíveis em caixa de modo a que não comprometa o pontual cumprimento das obrigações financeiras;
- 25) Proceder ao pagamento da folha de pagamento de servidores e subsídios dos vereadores;
- 26) Organizar dados para subsidiar a proposta orçamentária;
- 27) Receber, assinar e encaminhar processos de despesas empenhadas ao Diretor de Finanças e ao Presidente da Câmara.
- 28) Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Finanças;



TÍTULO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

- 1) Reportar-se diretamente ao Diretor de Recursos Humanos, sugerindo-lhe ações de controle e acompanhamento dos lançamentos de folha de pagamento, carga horária dos servidores;
- 2) Cumprir e orientar seus subordinados ao cumprimento das normas legais;
- 3) Organizar os processos administrativos relacionados a administração de pessoal;
- 4) Emitir relatórios trimestrais de impacto orçamentário da folha de pagamento, encargos e demais benefícios;
- 5) Prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao Controlador Interno e aos órgãos de controle externo de contas; manter arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores da Câmara;
- 6) Alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à área de Recursos Humanos;
- 7) Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Diretor de Recursos Humanos;
- 8) Instruir os processos que tratam de pedidos referentes a direitos e vantagens previstos em lei, além dos relativos a deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores da Câmara;
- 9) Apurar a frequência, através do registro de ponto, seja ele eletrônico, mecânico ou manual;
- 10) Arquivar os processos relativos aos assuntos de pessoal;
- 11) Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos servidores, deles fazendo constar tudo o que diga respeito à vida funcional do servidor;
- 12) Controlar férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei;
- 13) Organizar a escala de férias coletivas dos servidores, para processamento e encaminhamento às chefias;
- 14) Gerenciar o cumprimento de normas para ingresso de pessoal em cargos de livre provimento e de servidores em comissionamento;
- 15) Organizar e manter atualizados, e em ordem, os registros dos serviços da Divisão, através de livros, fichários, arquivos, pastas e pelo sistema informatizado de Gestão de RH e Folha de Pagamento;
- 16) Distribuir aos servidores os benefícios fornecidos pela Câmara;
- 17) Controlar os processos de perícias médicas, providenciando o encaminhamento e informações ao Embu-Prev;
- 18) Arquivar portarias e ordens de serviço publicadas no Diário Oficial, referentes a servidores públicos;
- 19) Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores relativos aos assuntos pertinentes à área;
- 20) Elaborar as folhas de pagamento em face dos elementos fornecidos pelas unidades competentes;
- 21) Proceder, nos cálculos, ao desconto em favor do Imposto de Renda, INSS ou quaisquer outros, quando devidamente autorizados pela Mesa Diretora, bem como aos descontos determinados pelo Poder Judiciário;
- 22) Proceder aos cálculos e descontos da remuneração dos vereadores e servidores;
- 23) Manter atualizados os registros, tabelas de vencimentos e resoluções relativos à remuneração dos servidores e vereadores;
- 24) Efetuar cálculo de rescisões de cargos de livre provimento;



- 25) Providenciar, mensalmente, confecção e atualização da Sefip;
- 26) Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos;

CARGOS EFETIVOS

TÍTULO: ASSISTENTE DE FINANÇAS

Compete ao Assistente de Finanças:

- 1) Auxiliar nos serviços inerentes à contabilidade e finanças da Câmara.
- 2) Realizar a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Chefe do Setor;
- 3) Auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados;
- 4) Preparar a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores;
- 5) Colaborar na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, além de todos os demais documentos fiscais e contábeis;
- 6) Prestar esclarecimentos quando solicitados pelo Presidente, Diretor de Finanças ou outro superior hierárquico;
- 7) Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Assistente de Recursos Humanos:

- 1) Executar todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos, reportando-as ao Chefe do Setor de Recursos Humanos e Diretor de Recursos Humanos;
- 2) Escriturar os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos;
- 3) Preparar 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;
- 4) Prestar esclarecimentos quando solicitados pelo Presidente, Diretor de Recursos Humanos ou outro superior hierárquico;
- 5) Auxiliar o Chefe do Setor na elaboração de toda a documentação, registros e manutenção dos documentos relacionados à administração de pessoal, além das rotinas e procedimentos diários no Setor;
- 6) Outras atividades correlatas;

TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

Compete ao Auxiliar Administrativo:

- 1) Executar, sob supervisão de seu superior, tarefas de suporte administrativo;
- 2) Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- 3) Executar atividades de digitação em geral;
- 4) Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, atendendo as ligações recebidas, com anotações dos correspondentes recados ou prestação de informações solicitadas;
- 5) Realizar o atendimento ao público;
- 6) Receber e expedir correspondentes e demais expedientes relativos à Diretoria, Divisão ou Seção em que atua;
- 7) Redigir documentos e correspondências;
- 8) Requisitar e receber material de escritório;
- 9) Secretariar reuniões e elaborar atas;
- 10) Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- 11) Atender ao público externo, identificando e recepcionando visitantes, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas;
- 12) Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;
- 13) Substituir ou auxiliar a telefonista, quando necessário;
- 14) Zelar pelo material utilizado, com racionalidade e economicidade;
- 15) Executar quaisquer outras atividades administrativas típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

TÍTULO: AUXILIAR DE CPD

Compete ao Auxiliar de CPD:

- 1) Operar os equipamentos e sistemas de informática, colaborando no treinamento de pessoal, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo;
- 2) Operar os programas a serem executados, colaborando na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços;
- 3) Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos e dispositivos necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas;
- 4) Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando operações em execução, interpretando mensagens, e detectando eventuais falhas;
- 5) Contribuir para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa Diretora;
- 6) Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO: AUXILIAR DE GABINETE

Compete ao Auxiliar de Gabinete:

- 1) Executar os serviços no gabinete do vereador a ser designado,



- 2) Auxiliar na coordenação do atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- 3) Abrir e fechar, diariamente, o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal, permanecendo no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara;
- 4) Receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem;
- 5) Anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador, mantendo contato direto com o Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso;
- 6) Zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador;
- 7) Atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente;
- 8) Encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador;
- 9) Realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do gabinete do Vereador;
- 10) Apanhar na Diretoria Geral e demais departamentos todas as correspondências e cópias de proposições e tudo que estiver endereçado ao Vereador;
- 11) Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Geral, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir.

TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Compete ao Auxiliar de Manutenção:

- 1) Manter em funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara;
- 2) Requisitar, com a antecedência necessária, a compra de materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições;
- 3) Auxiliar na manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara, preventiva e corretivamente, de forma a mantê-los em perfeito e constante funcionamento, observando as características e orientações dos fabricantes, quando for o caso;
- 4) Zelar pela manutenção do prédio,
- 5) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- 1) Executar serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de limpeza e cozinha, de natureza operacional;
- 2) Promover 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;
- 3) Promover a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local;
- 4) Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada;
- 5) Preparar e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara;
- 6) Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, assegurando sua conservação adequada;
- 7) Executar outras tarefas correlatas.



TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO

Compete ao Bibliotecário:

- 1) Supervisionar, coordenar e administrar a Biblioteca da Câmara;
- 2) Organizar, catalogar e disponibilizar 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;
- 3) Indexar, classificar, catalogar os materiais incorporados ao acervo, preservar e conservar o acervo, efetuando trabalhos técnicos e biblioteconômicos, armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico, para colocar à disposição dos usuários;
- 4) Coordenar, em conjunto com a área de Comunicação Social, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a 'Memória Legislativa';
- 5) Receber e orientar estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal, mantendo 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;
- 6) Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;
- 7) Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internos e externos;
- 8) Organizar e supervisionar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- 9) Atender e orientar nas consultas feitas pelos usuários, de forma presencial, *on line* ou telefone;
- 10) Acondicionar em locais específicos e apropriados os livros e demais documentos publicados;
- 11) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO: CONTADOR

Compete ao Contador:

- 1) Executar serviços inerentes à contabilidade e administração financeira da Câmara, reportando-se diretamente ao Chefe do Setor de Finanças e Diretor de Finanças;
- 2) Promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e os registros contábeis, acompanhando e controlando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- 3) Participar na elaboração de propostas das leis orçamentárias;
- 4) Classificar receitas e os recursos recebidos a qualquer título, bem como as despesas e os empenhos de pessoal;
- 5) Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- 6) Relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- 7) Elaborar e assinar os balanços e balancetes, os registros contábeis da execução orçamentária e mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- 8) Registrar todos os bens e valores existentes na Câmara;
- 9) Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;



- 10) Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 11) Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- 12) Conferir boletins de caixa;
- 13) Controlar a execução orçamentária;
- 14) Relacionar restos a pagar;
- 15) Auxiliar Vereadores e Comissões no exame das contas da Prefeitura, bem como nas proposições relativas aos assuntos contábeis;
- 16) Controlar e registrar os repasses recursos financeiros;
- 17) Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento, de índices contábeis, para orientação;
- 18) Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 19) Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação permuta ou transferências;
- 20) Inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes da Câmara Municipal;
- 21) Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 22) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- 23) Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 24) Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal;
- 25) Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios;
- 26) Desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO: JORNALISTA

Compete ao Jornalista:

- 1) Assessorar a Câmara nas relações com os órgãos de comunicação social, bem como na pesquisa e conservação de seu acervo e memória histórica;
- 2) Redigir, organizar e divulgar material informativo da Câmara, divulgando os resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos munícipes;
- 3) Organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados em eventos do Legislativo, através de jornais e outros meios de comunicação;
- 4) Preparar "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;
- 5) Prestar assistência às equipes de filmagem e foto;
- 6) Elaborar e revisar textos jornalísticos;
- 7) Providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara;
- 8) Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
- 9) Planejar, executar e coordenar as atividades da TV Câmara, garantindo qualidade no conteúdo divulgado e adequada programação; promove contatos e seleciona assuntos, editando boletins, mantendo informado a sua chefia imediata, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- 10) Encaminhar as matérias diversas para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;



- 11) Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara;
- 12) Executar a manutenção das matérias no site da Câmara ou encaminhar para área responsável;
- 13) Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir as mensagens;
- 14) Preparar "Clipping" diário de notícias para os Gabinetes dos Vereadores;
- 15) Manter contatos com associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando reivindicações e sugestões à Câmara;
- 16) Executar tarefas relativas à preservação da memória histórica e cultural do Legislativo;
- 17) Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO: MOTORISTA

Compete ao Motorista:

- 1) Conduzir veículo automotivo oficial da Câmara 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;
- 2) 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;
- 3) Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
- 4) Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- 5) Transportar Vereadores, servidores e documentos da Câmara Municipal, quando autorizado por autoridade competente;
- 6) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos, comunicando ao setor competente e solicitando reparos;
- 7) Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes;
- 8) Efetuar troca de pneus, quando em serviço;
- 9) Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;
- 10) Zelar pela limpeza e conservação dos veículos;
- 11) Zelar pela documentação dos veículos, mantendo-a rigorosamente atualizada;
- 12) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.

TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Compete ao Oficial Administrativo:

- 1) Executar serviços gerais de pequena complexidade relativas à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas;
- 2) Executar tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro;
- 3) Receber e expedir documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda;
- 4) Operar máquinas copiadoras, calculadoras;



- 5) Digitar textos e realizar tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias;
- 6) Executar outras tarefas correlatas, seja na administração ou em gabinete de vereador quando designado.

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO I

Compete ao Oficial Legislativo I:

- 1) Executa serviços gerais de pequena complexidade, para atender rotinas administrativas e legislativas da Câmara, reportando-se diretamente ao Chefe da Diretoria de Serviços Legislativos;
- 2) Prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores nas atividades diárias de legislador, com atuação de interlocutor do parlamentar para ouvir as sugestões de melhorias apontadas pelas lideranças do Município, de forma a originar proposições legislativas para atendimento ao interesse público;
- 3) Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e outros superiores;

TÍTULO: PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compete ao Procurador Legislativo:

- 1) Representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte;
- 2) Exercer atividades de consultoria jurídica, tanto no suporte à atividade parlamentar, como no apoio jurídico à Câmara Municipal;
- 3) Oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
- 4) Dar suporte ao Controlador Interno;
- 5) Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
- 6) Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;
- 7) Emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- 8) Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade das proposições em curso na Câmara;
- 9) Realizar outras atividades jurídicas solicitadas por seus superiores;

TÍTULO: RECEPCIONISTA

Compete ao Recepcionista:

- 1) Executar serviços na Recepção da Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional, como atendimento às chamadas Telefônicas pelo sistema de PABX, controlando o acesso das visitas;



- 2) Executar os serviços de recepção e portaria;
- 3) Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- 4) Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- 5) Receber, anotar e transmitir recados;
- 6) Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- 7) Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- 8) Manter o controle de fichários de interesse dos Vereadores;
- 9) Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- 10) Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- 11) Apoiar servidores da Câmara na realização de trabalhos administrativos, quando determinado pela chefia;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO: SEGURANÇA PATRIMONIAL

Compete ao Segurança Patrimonial:

- 1) Executar 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;
- 2) Zelar pela guarda do patrimônio exercendo completa vigilância, bem como promover e preservar a segurança da Câmara, de vereadores, servidores, munícipes, colaboradores, visitantes, acompanhando a entrada e a saída dos transeuntes nas dependências da Edilidade;
- 3) Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- 4) Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- 5) Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados quando do encerramento do expediente, sendo o responsável por promover a abertura e fechamento da Câmara, nos dias e horários regulamentares, bem como nas ocasiões especiais;
- 6) Reportar ao seu superior as ocorrências verificadas, prestando informações devidas para a tomada das medidas necessárias em cada caso;
- 7) Executar outras atividades típicas e relacionadas à vigilância da Câmara.

TÍTULO: TESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro:

a) executar:

- 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 lançamento dos reembolsos de 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;
- 6) o controle de adiantamentos;

b) Auxiliar:

- 7) na 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;
- 8) na fiscalização efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
- 9) alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;
- 10) a elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas;
- 11) no controle a dotação orçamentária;
- 12) 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;
- 13) na expedição de editais de concorrência;
- 14) nas informações para 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;
- 15) na fiscalização a devolução de numerários ou patrimônio não utilizado para a Prefeitura nos termos da lei;
- 16) na fiscalização da correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;
- 17) na resposta, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- 18) no atendimento de fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela;

c) Em atividade externa:

- 19) representar ou acompanhar o Presidente da Câmara, Diretor da Câmara ou chefes imediatos em compromissos e reuniões pertinente à contabilidade, finanças e ou orçamento;
- 20) representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente, Diretor da Câmara ou chefe imediato;
- 21) participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área financeira, tesouraria e contábil;

d) Demais funções:

- 22) inerentes ao cargo, não prevista, porém pertinentes, prevista na Lei Orgânica, Regimento Interno, legislação pertinente, ou mesmo devidamente autorizado pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal, Direção da Câmara.

CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO II

Compete ao Oficial Legislativo II:



- 1) Executar serviços gerais administrativos, de média complexidade, para atender rotinas preestabelecidas da Câmara.
- 2) Examinar a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e encaminhá-las;
- 3) Redigir, datilografar ou digitar atas administrativas da Câmara, ofícios, memorandos, circulares;
- 4) Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para controle sistemático;
- 5) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações;
- 6) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO EXTINTO
TÍTULO: CONTROLADOR INTERNO

Código: 02C - Número de Vagas: 01

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 - Carga Horária: 40h

Descrição Sumaria: São Responsabilidade do Controlador Interno:

- 1) - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- 2) - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- 3) - revisar e orientar a adequação da estrutura organograma administrativo do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- 4) - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário.
- 5) - 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.
- 7) - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- 8) - 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.
- 9) – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.
- 10) - Executa outras tarefas correlatas.



ANEXO V

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos de Livre Nomeação

NÍVEL	VALOR
15-E	R\$ 2.685,78
18-E	R\$ 3.387,33
19-E	R\$ 3.515,10
23-E	R\$ 4.707,72
24-E	R\$ 5.460,46
26-E	R\$ 6.335,25
29-E	R\$ 7.914,30
30-E	R\$ 7.914,30
31-E	R\$ 9.761,12
33-E	R\$ 9.887,19
34-E	R\$ 10.648,51
35-E	R\$ 10.939,55



ANEXO VI

Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos Efetivos

NÍVEL	VALOR R\$
11-C	R\$ 1.868,23
16 -C	R\$ 2.502,59
18-C	R\$ 2.866,24
21-C	R\$ 3.550,78
31-C	R\$ 8.523,99
34-C	R\$ 10.648,51



ANEXO VII

FUNCÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS
ASSESSOR DE COMPRAS	01
ASSESSOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	01
ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA	01
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA DE ALMOXARIFADO	01
ASSISTENTE JURÍDICO	01
CONTROLADOR INTERNO	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	01
COORDENADOR DE COPA	01
COORDENADOR DE PATRIMONIO	01
COORDENADOR DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01
DIRETOR DE ESCOLA	01
OUVIDOR GERAL	01

A remuneração das funções gratificadas será no percentual abaixo, aplicável sobre o valor do nível de vencimento do cargo efetivo, observado o limite do teto salarial:

NÍVEL	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
11-C	80%
16 -C	80%
18-C	50%
21-C	50%
31-C	20%
34-C	20%



ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR DE COMPRAS:

- 1) Atuar na assessoria de compras, se atentar ao estoque de materiais e insumos;
- 2) Identificar fornecedores e qualidade de materiais a serem adquiridos;
- 3) Enviar as demandas para o coordenador de patrimônio, quando necessário;
- 4) Manter as planilhas pertinentes atualizadas;
- 5) Enviar as devidas informações para AUDESP e portal transparência;
- 6) Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

ASSESSOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES:

- 1) Assessorar e executar todo o processo de licitação e contratos;
- 2) Manter todo o sistema de contratos e licitações atualizados;
- 3) Fazer o envio das informações para a AUDESP e portal transparência
- 4) Garantir a higidez do regime de contratações públicas;
- 5) Organizar os processos administrativos de compras diretas e licitações;
- 6) Garantir por execução própria ou por seus subordinados a lisura dos procedimentos adotados em todos os processos administrativos;
- 7) Prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao Controle Interno;
- 8) Manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara;
- 9) Alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente;
- 10) Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Diretor da Câmara;
- 11) Preparar os despachos, após exame da regularidade dos processos, sob orientação da Chefia do Departamento;
- 12) Elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais, na imprensa oficial, observando as exigências legais;
- 13) Manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;
- 14) Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- 15) Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores;
- 16) Elaborar estimativa para os processos licitatórios;
- 17) Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação, e fazer cotações de preços;
- 18) Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras;
- 19) Auxiliar o pregoeiro e comissão de licitação em todas as fases do processo licitatório;
- 20) Acompanhar os pregões presenciais e eletrônicos, bem como todas as demais licitações
- 21) Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo Chefe imediato.

ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA:

- 1) Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Legislativo, auxiliando no patrocínio contencioso das ações em andamento;



- 2) Auxiliar o Procurador Legislativo no desempenho de suas atribuições, desenvolvendo os estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos repassados pelo mesmo;
- 3) Analisar normas legais e administrativas, bem como documentos jurídicos que requeiram análise;
- 4) Redigir e apreciar documentos jurídicos, apartados ou em processos administrativos;
- 5) Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- 6) Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução processual;
- 7) Auxiliar as áreas internas da Câmara quanto aos assuntos jurídicos necessários e surgidos nos processos administrativos, inclusive com apoio às Comissões, quando o assunto envolver matéria jurídica;
- 8) Emissão de pareceres jurídicos relacionados às proposições e demais procedimentos administrativos da Câmara, sob a supervisão do Diretor Jurídico;
- 9) Outras funções correlatas;
- 10) Prestar assessoria à Mesa Diretora, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
- 11) Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;
- 12) Participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário;
- 13) Expedir parecer sobre matéria licitatória, elaborar minutas de editais e contratos em geral;
- 14) Elaborar edital de concurso público, prestando assessoria contínua;
- 15) Proporcionar assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- 16) Redigir ou examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e demais atos da Casa;
- 17) Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade das proposições em curso na Câmara.

ASSISTENTE DE LOGÍSTICA DE ALMOXARIFADO:

- 1) Auxiliar o Coordenador de Almoхарifado no desenvolvimento de suas atividades rotineiras;
- 2) Manter organizado o estoque do almoxarifado, receber, conferir, estocar e enviar os dados para direção dos materiais que chegam de seus fornecedores;
- 3) Manter o controle dos materiais entregues aos devidos setores que os requisitarem;
- 4) Conservar e manter o estoque de acordo com o recomendado por cada fornecedor para evitar o perecimento;
- 5) Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

ASSISTENTE JURÍDICO:

Dar suporte ao Procurador Legislativo, quando designado na forma do §§ 1º e 2º do artigo 16 desta Lei-Complementar, praticando todas as atribuições e ações de competência do Procurador



CONTROLADOR INTERNO:

- 1) Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e da Ouvidoria;
- 2) Organizar os serviços de controle interno e ouvidoria, bem como fiscalizar o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle;
- 3) Supervisionar a promoção de auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- 4) 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;
- 5) Supervisionar a verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento da Câmara Municipal;
- 6) Supervisionar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
- 7) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- 8) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 9) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- 10) Examinar, acompanhar e avaliar a evolução do repasse constitucional feito pelo município para manutenção da Câmara Municipal;
- 11) Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”, realizando o controle dos limites e das condições para a inscrição de ‘restos a pagar’ processados ou não;
- 12) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- 13) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- 14) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- 15) Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite legal, caso haja necessidade;
- 16) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 17) Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados;
- 18) Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes à Câmara Municipal;
- 19) Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;
- 20) Acompanhar e coibir, juntamente com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e da Ouvidoria Legislativa, todo e qualquer ato de corrupção, ativa ou passiva, que possa ocorrer na Câmara Municipal;

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:



- 1) Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades relacionadas ao Patrimônio, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara;
- 2) Prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao Controle Interno;
- 3) Manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
- 4) Efetuar registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;
- 5) Prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos de controle interno de seus superiores hierárquicos;
- 6) Assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
- 7) Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Diretor da Câmara;
- 8) Efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
- 9) Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
- 10) Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
- 11) Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;
- 12) Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
- 13) Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almojarifado. cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal;
- 14) Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE COPA:

- 1) Coordenar, manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, lanches leves em geral e outros);
- 2) Coordenar, arrumar bandejas e mesas para reuniões, servindo e distribuindo lanches, águas, cafés, e outros alimentos, de acordo com as determinações superiores
- 3) Recolher os utensílios e alimentos;
- 4) Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 5) Controlar o estoque de alimentos, água e gás, solicitando o abastecimento da copa e cozinha, quando necessário;
- 6) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;
- 7) Coordenar e executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara;
- 8) Coordenar e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço e orientação superior.

COORDENADOR DE PATRIMONIO:



- 1) Coordenar todo o serviço de patrimônio, mantendo planilha de localização de todo o patrimônio;
- 2) Prestar informações a serem enviadas para a AUDESP e portal transparência;
- 3) Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal;
- 4) Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE PROJETOS:

- 1) Substituir o Diretor da Escola ou Coordenador Pedagógico da escola na sua ausência;
- 2) Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Geral e submetido à Mesa;
- 3) Coordenar os projetos gerais da Escola do Legislativo;
- 4) Atuar conjuntamente com os demais membros da Escola, nos casos previstos no Regimento Interno ou em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
- 5) Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
- 6) Promover a elaboração e revisão periódica de todos os projetos, para os servidores, estagiários, Jovens aprendiz e público externo;
- 7) Acompanhar o desenvolvimento de aprendizagens e desenvolver a capacitação, junto à Câmara, dos Estagiários e Jovens Aprendizes;
- 8) Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo;
- 9) Promover e elaborar o projeto pedagógico da Escola do Legislativo e fazer sua revisão a cada 6 meses;
- 10) Assinar em conjunto com o Diretor da Escola os certificados;
- 11) Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Direção.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 1) Coordenar a equipe responsável da limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza;
- 2) Coordenar a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local;
- 3) Coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada;
- 4) Coordenar a preparação e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atendimento aos funcionários e visitantes da Câmara;
- 5) Coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada.
- 6) Organizar a escala de horário dos servidores do setor;
- 7) Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- 1) Substituir o Diretor da Escola na sua ausência;



- 2) Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Geral e submetido à Mesa;
- 3) Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo;
- 4) Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico, para os servidores, estagiários, Jovens aprendiz e público externo;
- 5) Acompanhar o desenvolvimento de aprendizagens e desenvolver a capacitação, junto à Câmara, dos Estagiários e Jovens Aprendizes;
- 6) Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo;
- 7) Promover e elaborar o projeto pedagógico da Escola do Legislativo e fazer sua revisão a cada 6 meses;
- 8) Assinar em conjunto com o Diretor da Escola os certificados;
- 9) Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Direção.

DIRETOR DE ESCOLA DO LEGISLATIVO:

- 1) Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- 2) 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;
- 3) Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- 4) Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;
- 5) Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Pedagógico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- 6) Propor à Presidência ou Diretor da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- 7) Propor à Direção da Câmara a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
- 8) Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;
- 9) Convocar reuniões sempre que necessário;
- 10) Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação do Conselho Geral, da Mesa, Direção da Câmara ou Presidência.

OUVIDOR GERAL:

- 1) Receber analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações que lhe forem dirigidas;
- 2) Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;
- 3) Facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- 4) Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente;
- 5) Identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação;
- 6) Ouvir o cidadão e prover com informações os setores da Câmara Municipal, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Câmara Municipal;
- 7) Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- 8) Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;



Câmara Municipal da estância Turística de Embu das artes
Estado de São Paulo

- 9) Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
- 10) Resguardar o sigilo das informações.