



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

HUGO DO PRADO SANTOS, Prefeito, no uso de suas atribuições legais, apresenta à **CÂMARA MUNICIPAL** o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 02/2025

“Dispõe sobre alteração da Lei nº 2365 de 17 de dezembro de 2008 e dá outras providências.”

Art. 1º. O Artigo 15 da Lei nº 2365, de 17 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

NR.:

Art. 15. A estrutura da AMLURB será composta pelos seguintes órgãos:

- I - Presidência;
- II - Diretoria Colegiada e
- III - Órgãos funcionais.
- (...)

Art. 2º Fica acrescido o Artigo 24A à Lei nº 2365, de 17 de dezembro de 2008, que vigorará com a seguinte redação:

NR.:

Art. 24A. Os órgãos funcionais serão compostos por cargos efetivos e de livre provimento, cujas atribuições e remuneração estão descritos nos Anexos I e II.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 320039003500380034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





***Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das
Artes Estado de São Paulo***

**ANEXO I
Cargos Efetivos**

Cargo: Assistente Administrativo	
Exigência: Ensino Médio	Quantidade de vagas: 02
Descrição sumária: O Assistente administrativo tem como função cuidar dos processos operacionais, burocráticos e comunicacionais da Autarquia, acompanhando e controlando as rotinas de trabalho, auxiliando o presidente, diretores e assessores na condução dos trabalhos da Autarquia bem como o público externo. Atua na gestão administrativa do órgão.	
Atribuições: Estruturação e organização de arquivos de documentos; Serviços auxiliares de controle financeiro; revisão de documentos em processos diversos; preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; Atendimentos ao público em geral (presencial, telefone, e-mail); Encaminhamento interno de usuários de serviços públicos e visitantes da Autarquia; verificação de estoque de produtos diversos e serviços da Autarquia, listando materiais e serviços, fazendo a devida descrição e providenciar orçamentos; receber fornecedores e encaminhar os materiais recebidos; Elaborar agendas; redação e digitação de documentos e comunicados; Participação em reuniões sempre que solicitado; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.	
Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	Carga Horária: 40 horas semanais

Função Gratificada: Controlador Interno	
Exigência: Ensino Superior	Quantidade de vagas: 01
Outros requisitos: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo	



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 320039003500380034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

Descrição sumária: O controle interno é um sistema de atividades e procedimentos que envolve toda a administração. O objetivo é salvaguardar o patrimônio, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração. A atuação do controlador interno deve estar fundamentada na legalidade, ética e probidade. Para tanto deve ter concluído ensino superior completo.

Atribuições: Executar atividades pertinentes ao controle interno da AMLURB, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Presidente sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos projetos e metas, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na AMLURB; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da AMLURB; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de regulamentos, resoluções e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas.

Remuneração: acréscimo de 75% (setenta e cinco) sobre o salário base do

Carga Horária: 40 horas semanais



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 320039003500380034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





***Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das
Artes Estado de São Paulo***

cargo efetivo que ocupa	
-------------------------	--

ANEXO II
Cargos de Livre Provisamento

Cargo: Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos	
Exigência: Ensino superior completo	Quantidade de vagas: 01
Descrição sumária: O Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos tem como função auxiliar a Diretoria da Autarquia no planejamento das atividades inerentes a Autarquia, além de organizar e controlar as ações sob sua responsabilidade, ou aquelas designadas pelo Presidente.	
Atribuições: Planejar, coordenar e controlar as atividades e o expediente da diretoria. Prestar assessoria ao diretor na condução dos assuntos estratégicos e de relação institucional com demais órgãos da Administração. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão estratégica às políticas públicas. Elaborar minutas sobre temas pertinentes à diretoria, coletando dados e informações, além de preparar material informativo e de apoio. Elaborar relatórios estatísticos e recomendar ações da diretoria. Realizar as atividades delegadas pela diretoria; unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários; elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal; tratar da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos; acompanhamento na execução de projetos e programas de governo; articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas.	
Remuneração: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)	Carga Horária: 40 horas semanais



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 320039003500380034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das
Artes Estado de São Paulo**

Cargo: Assessor de Relação Institucional e Comunicação	
Exigência: Nível superior completo.	Quantidade de vagas: 01
Descrição sumária: Assessorar diretamente o Presidente da AMLURB no desempenho de suas atribuições, fornecendo orientação e pronunciando-se sobre questões que lhe são submetidas; auxiliar o Presidente em eventos, na elaboração e divulgação de atos junto aos órgãos municipais e externos, além de planejar e monitorar as atividades de comunicação. Isso inclui emitir informações oficiais para canais de comunicação da Autarquia, e demais poderes públicos e imprensa externa, conduzir campanhas publicitárias da Autarquia, gerenciar relacionamentos com servidores, imprensa e sociedade, e elaborar relatórios de desempenho da imagem da AMLURB, entre outras atividades relacionadas.	
Atribuições: Assessorar de maneira direta a Presidência em todas as suas atribuições e em assuntos de relevância para a AMLURB; Assessorar o Presidente na avaliação da legalidade de contratos e convênios de interesse do AMLURB; Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre processos judiciais e administrativos em andamento, incluindo providências tomadas e decisões proferidas; Redigir despachos e atos presidenciais relacionados às áreas de sua competência; Auxiliar a presidência na manutenção da coletânea atualizada de leis municipais pertinentes aos assuntos relevantes para a finalidade da Autarquia, alinhando-as às normas federais e estaduais; Mediar o relacionamento entre o Presidente e a imprensa local e nacional. Coordenar as ações de mídia em colaboração com os veículos de comunicação. Prestar suporte ao Presidente em questões de comunicação social, facilitando a divulgação de atos, ações e eventos relevantes para a AMLURB. Elaborar comunicados oficiais, artigos e declarações públicas relacionadas às atividades do AMLURB. Planejar, acompanhar, atualizar e publicar conteúdo no website da Autarquia, promovendo a comunicação virtual entre o público e a AMLURB. Executar outras atividades correlatas ou designadas.	
Remuneração: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)	Carga Horária: 40 horas semanais



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 320039003500380034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Embu das Artes.

A presente proposição tem por escopo a criação de cargos no quadro da autarquia municipal vislumbrando o aprimoramento dos trabalhos por ela desenvolvidos, bem como atender a apontamentos reiterados dos órgãos de controle externo.

Assim, contamos com o apoio de Vossas Excelências para aprovação da presente propositura em plenário.

No ensejo, renovo a Vossa Excelência e aos seus Nobres Pares, Vereadores os meus protestos de consideração e apreço.

Estância Turística de Embu das Artes, 15 de abril de 2025.

HUGO DO PRADO SANTOS

Prefeito



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 320039003500380034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

