



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2022

ALTERA DISPOSIÇÕES DOS PARÁGRAFOS § 3º, § 4º e § 5º DO ART. 22, DOS PARÁGRAFOS § 1º E § 2º DO ART. 25 E NOS ANEXOS II, IV, V, VI E VII - DA LEI COMPLEMENTAR Nº 356 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2.018 E RECOMPONDO PERDAS INFLACIONÁRIAS DO SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL.

Art. 1º - A Lei-Complementar 356 de 09 de fevereiro de 2.018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 22 -

§ 1º -

§ 2º -

§ 3º - A Mesa Diretora da Câmara contará com o apoio de um Assessor da Mesa Diretora e do Assessor Especial da Mesa Diretora.

§ 4º - Os cargos previstos no art. 22, §3º são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - As descrições das atribuições, forma de ingresso, nível de escolaridade, carga horária e requisitos para o exercício dos cargos previstos no art. 22, §3º constará do Anexo IV que passará a integrar presente Lei Complementar para todos os efeitos.

.....” (NR)

Art. 25 -

I – Revogado

II -





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

III -

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

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

§ 3º -

§ 4º - Revogado

Art. 2º - Altera a tabela do Anexo V e VI da Lei Complementar 356 de 09 de fevereiro de 2.018:

Parágrafo Único: Os valores da nova tabela são referentes a recomposição salarial decorrente da perda inflacionária apurada entre outubro de 2.019 e setembro de 2.021.

Art. 3º - Altera tabela do Anexo II, IV, e VII, da Lei Complementar nº 356 de 09 de fevereiro de 2018,

Art. 4º - O anexo VII, criando as funções Gratificadas de: 1 Coordenador de Acesso, 1 Coordenador de Jardinagem e Paisagismo e 1 Coordenador de Pátio.

Art. 5º - Fica revogado o inciso I e § 4º do Art. 25.

Art. 6º - As despesas com a execução desta Lei-Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do ano vigente.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir de 01 maio de 2.022.

Embu das Artes,





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVAS:

CONSIDERANDO: O princípio da economicidade, estabelecido pelo Art. 70 da constituição Federal, uma vez que a função gratificada faz a Câmara economizar 80% do salário de um cargo;

CONSIDERANDO: O congelamento dado pela Lei-Complementar 173 que reduziu o poder de compras dos servidores com as perdas inflacionárias;

CONSIDERANDO: A necessidade de adequação das tabelas ao princípio estabelecido pelo art. 37, XV da Constituição Federal





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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 Mesa Diretora	Nível 34-E	30h	Ensino Superior em Direito, inscrição na Ordem dos





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					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, MBA, especialização, curso específico ou similar) em Contabilidade ou Ciências Econômicas,





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					administração pública ou, contabilidade pública, 1, 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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					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.	(Revogado pela Lei Complementar nº 468/2021)
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 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	





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					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,





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					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 Parlamentar II	Nível 30-E	40h	Ensino Médio e 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,





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

					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 IV

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Prestar consultoria e orientação sobre os atos de responsabilidade dos Membros 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;

Atuar nos processos judiciais em que somente o Presidente da Câmara ou membro da mesa diretora for parte, passiva ou ativa, instaurados em função ou cargo que ocupa;

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

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;

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

das regras e prazos junto àquela Corte;

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;

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

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

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

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

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

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;

Aconselhar e assessorar o Presidente da Câmara ou membros da mesa diretora em assuntos ou projetos que possam ter repercussão jurídica e política negativa;

Acompanhar e orientar o Presidente da Câmara ou membros da mesa diretora 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;

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

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

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

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;

Planejar, orientar e fiscalizar todos os serviços sob a responsabilidade das Diretorias da Câmara, emitindo relatório ao Presidente da Câmara ou membros da mesa diretora;

Prestar assessoria aos Diretores em assuntos e decisões internas, com efeito, diretamente sob o Presidente da Câmara ou membros da mesa diretora;

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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;

Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente;

Participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;

Representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando não puder comparecer ou houver incompatibilidade de agenda;

Orientar, ou conferir respostas de Ofícios ou explicações ao Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias;

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.

ANEXO V

Tabela de Níveis e Vencimentos - Cargos de Livre Nomeação

Maio e Junho de 2.022		Julho e Agosto de 2.022		A partir de outubro de 2.022	
NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
15-E	R\$ 2.846,93	15-E	R\$ 2.939,45	15-E	R\$ 3.005,59
18-E	R\$ 3.590,57	18-E	R\$ 3.707,26	18-E	R\$ 3.790,68
19-E	R\$ 3.726,01	19-E	R\$ 3.847,10	19-E	R\$ 3.933,66
23-E	R\$ 4.990,18	23-E	R\$ 5.152,36	23-E	R\$ 5.268,29
24-E	R\$ 5.788,09	24-E	R\$ 5.976,20	24-E	R\$ 6.110,66
26-E	R\$ 6.715,37	26-E	R\$ 6.933,61	26-E	R\$ 7.089,62
29-E	R\$ 8.389,16	29-E	R\$ 8.661,81	29-E	R\$ 8.856,70
30-E	R\$ 8.389,16	30-E	R\$ 8.661,81	30-E	R\$ 8.856,70
31-E	R\$ 10.346,79	31-E	R\$ 10.683,06	31-E	R\$ 10.923,43
33-E	R\$ 10.480,42	33-E	R\$ 10.821,04	33-E	R\$ 11.064,51
34-E	R\$ 11.287,42	34-E	R\$ 11.654,26	34-E	R\$ 11.916,48
35-E	R\$ 11.595,92	35-E	R\$ 11.972,79	35-E	R\$ 12.242,18





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

Tabela de Níveis e Vencimentos - Cargos Efetivos

Maio e Junho de 2.022		Julho e Agosto de 2.022		A partir de outubro de 2.022	
NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$
11-C	R\$ 1.980,32	11-C	R\$ 2.044,68	11-C	R\$ 2.090,69
16 - C	R\$ 2.652,75	16 - C	R\$ 2.738,96	16 - C	R\$ 2.800,59
18-C	R\$ 3.038,21	18-C	R\$ 3.136,96	18-C	R\$ 3.207,54
21-C	R\$ 3.763,83	21-C	R\$ 3.886,15	21-C	R\$ 3.973,59
25-C	R\$ 4.948,04	25-C	R\$ 5.108,85	25-C	R\$ 5.223,80
31-C	R\$ 9.035,43	31-C	R\$ 9.329,08	31-C	R\$ 9.538,99
34-C	R\$ 11.287,42	34-C	R\$ 11.654,26	34-C	R\$ 11.916,48





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

FUNÇÕES 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 PATRIMÔNIO	01
COORDENADOR DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01
DIRETOR DE ESCOLA	01
OUVIDOR GERAL	01
COORDENADOR DE ACESSO	01
COORDENADOR DE JARDINAGEM E PAISAGISMO	01
COORDENADOR DE PÁTIO	01





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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:

Atuar na assessoria de compras, se atentar ao estoque de materiais e insumos;

Identificar fornecedores e qualidade de materiais a serem adquiridos;

Enviar as demandas para o coordenador de patrimônio, quando necessário;

Manter as planilhas pertinentes atualizadas;

Enviar as devidas informações para AUDESP e portal transparência;

Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES:

Assessorar e executar todo o processo de licitação e contratos;

Manter todo o sistema de contratos e licitações atualizados;

Fazer o envio das informações para a AUDESP e portal transparência

Garantir a higidez do regime de contratações públicas;

Organizar os processos administrativos de compras diretas e licitações;

Garantir por execução própria ou por seus subordinados a lisura dos procedimentos

adotados em todos os processos administrativos;

Prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao Controle Interno;

Manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara;

Alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento

da legislação vigente;

Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Diretor da

Câmara;

Preparar os despachos, após exame da regularidade dos processos, sob orientação da

Chefia do Departamento;

Elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais, na imprensa

oficial, observando as exigências legais;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;

Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;

Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores;

Elaborar estimativa para os processos licitatórios;

Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação, e fazer cotações de preços;

Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras;

Auxiliar o pregoeiro e comissão de licitação em todas as fases do processo licitatório;

Acompanhar os pregões presenciais e eletrônicos, bem como todas as demais licitações

Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo Chefe imediato.

ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA:

Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Legislativo,

auxiliando no patrocínio contencioso das ações em andamento;

Auxiliar o Procurador Legislativo no desempenho de suas atribuições, desenvolvendo os





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos repassados pelo mesmo;

Analisar normas legais e administrativas, bem como documentos jurídicos que requeiram análise;

Redigir e apreciar documentos jurídicos, apartados ou em processos administrativos;

Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como

adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução processual;

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;

Emissão de pareceres jurídicos relacionados às proposituras e demais procedimentos administrativos da Câmara, sob a supervisão do Diretor Jurídico;

Outras funções correlatas;

Prestar assessoria à Mesa Diretora, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;

Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário;

Expedir parecer sobre matéria licitatória, elaborar minutas de editais e contratos em geral;

Elaborar edital de concurso público, prestando assessoria contínua;

Proporcionar assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;

Redigir ou examinar projetos de lei, decretos, regulamentos resoluções e demais atos da Casa;

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:

Auxiliar o Coordenador de Almojarifado no desenvolvimento de suas atividades rotineiras;

Manter organizado o estoque do almoxarifado, receber, conferir, estocar e enviar os dados para direção dos materiais que chegam de seus fornecedores;

Manter o controle dos materiais entregues aos devidos setores que os requisitarem;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Conservar e manter o estoque de acordo com o recomendado por cada fornecedor para evitar o perecimento;

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:

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e da Ouvidoria;

Organizar os serviços de controle interno e ouvidoria, bem como fiscalizar o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle;

Supervisionar a promoção de auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

redução de custos operacionais;

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;

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;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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

Examinar, acompanhar e avaliar a evolução do repasse constitucional feito pelo município para manutenção da Câmara Municipal;

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;

Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

examinar as despesas correspondentes;

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;

Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite legal, caso haja necessidade;

Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados;

Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes à Câmara Municipal;

Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;

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:





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades relacionadas ao Patrimônio, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara;

Prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao Controle Interno;

Manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;

Efetuar registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;

Prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos de controle interno de seus superiores hierárquicos;

Assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;

Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Diretor da Câmara;

Efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;

Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;

Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;

Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almojarifado. Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal;

Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE COPA:

Coordenar, manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, lanches leves em geral e outros);

Coordenar, arrumar bandejas e mesas para reuniões, servindo e distribuindo lanches, águas, cafés, e outros alimentos, de acordo com as determinações superiores

Recolher os utensílios e alimentos;

Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

Controlar o estoque de alimentos, água e gás, solicitando o abastecimento da copa e cozinha, quando necessário;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenar e executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara;

Coordenar e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço e orientação superior.

COORDENADOR DE PATRIMONIO:

Coordenar todo o serviço de patrimônio, mantendo planilha de localização de todo o patrimônio;

Prestar informações a serem enviadas para a AUDESP e portal transparência;

Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal;

Executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE PROJETOS:

Substituir o Diretor da Escola ou Coordenador Pedagógico da escola na sua ausência;

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

Coordenar os projetos gerais da Escola do Legislativo;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;

Promover a elaboração e revisão periódica de todos os projetos, para os servidores, estagiários, Jovens aprendiz e público externo;

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

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

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

Assinar em conjunto com o Diretor da Escola os certificados;

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

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS:

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;

Coordenar a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

utilização de materiais, equipamentos e produtos do local;

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;

Coordenar a preparação e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atendimento aos funcionários e visitantes da Câmara;

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.

Organizar a escala de horário dos servidores do setor;

Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Substituir o Diretor da Escola na sua ausência;

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

Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo;

Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico, para os servidores,





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

estagiários, Jovens aprendiz e público externo;

Acompanhar o desenvolvimento de aprendizagens e desenvolver a capacitação, junto à

Câmara, dos Estagiários e Jovens Aprendizes;

Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do

Conselho de Escola do Legislativo;

Promover e elaborar o projeto pedagógico da Escola do Legislativo e fazer sua revisão a

cada 6 meses;

Assinar em conjunto com o Diretor da Escola os certificados;

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

Direção.

DIRETOR DE ESCOLA DO LEGISLATIVO:

Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a

entidades e instituições externas;

Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua

regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

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

Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;

Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Pedagógico, documentos escolares e a





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

correspondência oficial da Escola do Legislativo;

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

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

Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;

Convocar reuniões sempre que necessário;

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

OUIDOR GERAL:

Receber analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações que lhe forem dirigidas;

Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

Facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente;

Identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação;

Ouvir o cidadão e prover com informações os setores da Câmara Municipal, objetivando





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Câmara Municipal;

Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;

Resguardar o sigilo das informações.

COORDENADOR DE ACESSO:

Coordenar a equipe de recepção;

Controlar o acesso do público, se sempre respeitando os limites de capacidade do prédio da Câmara;

Coordenar o acesso de materiais e correspondências;

Planejar a recepção de público em dias de sessão, prevenindo tumultos;

Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE JARDINAGEM E PAISAGISMO:

Coordenar a equipe responsável pela jardinagem e paisagismo;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Manter os jardins e vasos da Câmara sempre irrigados e adubados;

Prevenir sempre as pragas e doenças que possam afetar os jardins e vasos;

Sempre manter a paisagem do prédio da Câmara com aspectos agradáveis e conservada;

Notificar a diretoria sobre compra de materiais pertinentes, quando necessário;

Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE COORDENADOR DE PÁTIO:

Coordenar a equipe responsável pelo estacionamento;

Manter o estacionamento sempre adequado para suportar a demanda de veículos;

Prevenir sempre congestionamento de veículos no pátio de estacionamento;

Controlar o número de vagas no pátio de estacionamento, seja pré-estabelecida ou não;

Notificar a diretoria sobre necessidade de conservação do pátio;

Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.

