



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2022

ALTERA AS DISPOSIÇÕES DO INCISO I DO ARTS 10, CAPUT E § 3º, DO ART. 11, ART. 19, OS §§ 3º, 4º E 5º DO ART. 22, PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 24 e ART 27A, ACRESCENTA O ART. 8º-A AO 8ºF E NOS ANEXOS, IV, V, VI E VII - DA LEI COMPLEMENTAR Nº 356 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2.018, ALTERA O ART. 3º DA LEI-COMPLEMENTAR 262 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2.014.

Art. 1º - Extingue-se o cargo de DIRETOR DA CÂMARA, nível 35-E.

Art. 2º - Fica instituído o cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II, nível 34-E, com atribuições especificadas no anexo IV

Art. 3º - A Lei-Complementar 356 de 09 de fevereiro de 2.018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 10 -

I – Assessor Especial da Presidência II;

....." (NR)

Art. 11 – A Assessoria Especial da Presidência, será representada pelo Assessor Especial da Presidência II, que terá a função de assessorar a presidência em todos os assuntos da estrutura administrativa, bem como no que couber junto os servidores integrantes da estrutura política.

§ 1º -

§ 2º -

§ 3º - As funções gratificadas de Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Almoarifado, Assessor de Compras,





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Contratos e Licitações e Assistente de Logística de Almoxarifado, previstas no Anexo VII desta Lei, estão subordinadas diretamente à Presidência.

.....” (NR)

Art. 19 - Fica instituída a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, vinculada diretamente à Presidência, 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.

.....” (NR)

Art. 22 -

§ 1º -

§ 2º -

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

§ 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. 24 -





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

I -

II -

III -

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

.....” (NR)

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 da Lei Complementar que der a nova adequação 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. 4º - Acrescenta o **Art. 8º-A** ao **8ºF**, na Lei-Complementar 356 de 09 de





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

fevereiro de 2.018 com a seguinte redação:

Art. 8º- A – Fica instituído a prestação de serviços pelo servidor em regime de teletrabalho observará as seguintes disposições:

Art. 8º-B - Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto as tarefas atribuídas ao servidor fora das dependências da Câmara Municipal, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se configure como trabalho externo.

§ 1º O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências da Câmara para a realização de atividades específicas, que exijam a presença do empregado no estabelecimento, não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

§ 2º Fica permitida a adoção do regime de teletrabalho ou trabalho remoto para estagiários e aprendizes.

Art. 8º-C. Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho, com a expedição de Ato da Mesa.

Art. 8º-D A Câmara não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial, na hipótese do empregado optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista no regimento.

Art. 8-E As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo servidor, serão previstas no Ato da Mesa.

Parágrafo único. As utilidades mencionadas no **caput** deste artigo não integram a remuneração do servidor.

Art. 8º-F A Câmara poderá conferir prioridade aos servidores com deficiência e aos funcionários com filhos ou criança sob guarda judicial até





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

quatro anos de idade na alocação em vagas para atividades que possam ser efetuadas por meio do teletrabalho ou trabalho remoto.

Art 5º - Altera o Art. 3º da Lei-Complementar 262 de 17 de dezembro de 2.014:

.....

Art. 3º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a criação de uma Comissão de Gestão do Plano de Carreira, que será eleita pelos servidores efetivos e será composta por 5 (cinco) membros, sendo 03 (três) servidores efetivos juntamente com o servidor ocupante do cargo de Assessor Especial da Presidência II e o ocupante do cargo de Diretor Financeiro.

.....(NR)

Art. 6º - Altera tabela do Anexo II, IV, VI e VII, da Lei Complementar nº 356 de 09 de fevereiro de 2018.

Art. 7º - O anexo VII, criando as funções Gratificadas de: 1 agente de contratação e 1 pregoeiro, 4 membros na equipe de apoio, 3 fiscais de contrato, 3 gestores de contrato conforme determina o art. 7º e incisos da Lei 14.133/2.021.

Art. 8º - As despesas com a execução desta Lei-Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do ano vigente.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Embu das Artes, 09 de agosto de 2022.





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: A necessidade de adequação mencionada no processo judicial 2236662-47.2022.8.26.0000 que tramita do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO: Apontamento dado no Processo TC: 006650.989.20-5 da contas anuais de 2.021.

CONSIDERANDO: A necessidade de adequação mencionado no relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO: A necessidade de adequação mencionado na Lei 14.133/2.021;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

| Nº ORDEM | Quantidade | Carg o | Nível | Carga horária | Escolaridade e Experiência |
|----------|------------|-------------------------------------|------------|---------------|--|
| I | 01 | ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II | Nível 34-E | 30h | 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. |



Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 310038003400350033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP
- Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|----|----|------------------------------------|------------|-----|--|
| II | 01 | ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA I | 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. |
|----|----|------------------------------------|------------|-----|--|



Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 310038003400350033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP
- Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|-----|----|--------------------------------------|------------|-----|--|
| 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, 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. |





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|-----|----|--|-----------------------|----------------|---|---|
| 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. | (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 reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal. | |





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|------|----|-------------------------------------|------------|-----|--|
| VIII | 01 | ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II | 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. |





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|----|----|--------------------------|------------|-----|--|
| 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 | 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. |



Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 310038003400350033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP
- Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

| 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. |





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

Ao ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II compete, na sua área de atuação, além das delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara:

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II

I - Quanto à administração de pessoal:

- 1) Assessorar a presidência na posse e exercício aos funcionários e servidores da Câmara Municipal, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão;
- 2) Assessorar a presidência na 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) Assessorar a presidência na designação funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada de função ou cargo;
- 4) Assessorar a presidência na autorização ou prorrogação 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) Assessorar a presidência no encaminhamento:
 - 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) Assessorar a presidência na autorização, cessação ou prorrogação de 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) Assessorar a presidência na autorização:
 - 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) Assessorar a presidência na requisição de passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei;
- 9) Assessorar a presidência na aprovação de conteúdo, a duração e a metodologia a





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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) Assessorar a presidência na decisão, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;

11) Assessorar a presidência na concessão:

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;

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

12) Assessorar a presidência no deferimento da averbação de tempo de serviço anterior público ou particular, nos termos da lei, aos servidores da Câmara;

II - Quanto à matéria disciplinar:

1) Assessorar a presidência na determinação:

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) Assessorar a presidência na ordenação ou prorrogação na suspensão preventiva de funcionário ou servidor, nos termos previsto em Lei;

3) Assessorar a presidência aplicação de pena de repreensão e suspensão, nos termos previsto em Lei;

III - quanto à administração financeira e orçamentária:

1) Assessorar a presidência 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;

2) Assessorar a presidência na autorização:

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) Assessorar a presidência ao submeter a proposta orçamentária à aprovação da Diretoria de Finanças;

IV - Quanto à administração de material e patrimônio:

1) Assessorar a presidência assinando editais de licitação, como autoridade superior ao Assessor de Compras e Assessor de Contratos e Licitações;

2) Assessorar a presidência na decisão 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) Assessorar a presidência na autorização, mediante ato específico, autoridades subordinadas, a requisitarem transporte de material por conta do Município;

4) Assessorar a presidência na conferência e fiscalização da correta inscrição da lista de patrimônio da Câmara do Município;

5) Assessorar a presidência na conferência e fiscalização da 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, Assessorar a presidência aprovação e





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhamento 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) Assessorar a presidência na proposta do programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;
- 3) assessorar e Assessorar a presidência nas atividades das unidades e diretorias subordinadas;
- 4) Assessorar a presidência no zelo pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 5) Assessorar a presidência ao baixar normas de funcionamento das diretorias e unidades subordinadas;
- 6) Assessorar a presidência na resposta, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- 7) Assessorar a presidência na solicitação de informações a outros órgãos ou entidades;
- 8) Assessorar a presidência no encaminhamento documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- 9) Assessorar a presidência na decisão dos pedidos de certidões e vista de processos administrativos;
- 10) Assessorar a presidência no despacho do expediente da Diretoria da Câmara com o Presidente da Câmara Municipal;
- 11) Assessorar a presidência na proposta ao Presidente da Câmara normas de funcionamento das unidades e diretorias subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;
- 12) Assessorar a presidência ao visar extratos para publicação na imprensa oficial.
- 13) Assessorar a presidência na proposta reuniões com as unidades e diretorias para acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais, apresentando relatório ao Presidente da Câmara;
- 14) Assessorar a presidência na fiscalização da inscrição para a utilização da Tribuna, garantindo assim a ordem correta dos participantes, nos termos legais;
- 15) Assessorar a presidência na fiscalização e conferência da tramitação dos Projetos de Lei, tanto de autoria do Executivo, quanto do Legislativo;
- 16) Assessorar a presidência na conferência e fiscalização dos projetos inscritos na ordem do dia para votação em Plenário e na Comissão Mista Permanente;
- 17) Assessorar a presidência no acompanhamento das eleições internas para composição da Mesa Diretora e das Comissões;
- 18) Assessorar a presidência no acompanhamento ou representação do Presidente nas reuniões das Comissões, bem com acompanhá-lo em sessões ordinária, extraordinária, itinerante ou solene da Câmara Municipal;
- 19) representar a mesa diretora na prestação de 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) assessorar e representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando este não puder comparecer ou houver incompatibilidade de agendas;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2) Assessorar a presidência na 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) Assessorar a presidência na participação 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.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA I

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 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, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII ou demais diretores; Elaborar pareceres e estudos jurídicos sobre matérias inerentes às decisões a serem tomadas pelo Presidente da Câmara, Vereadores, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII ou demais diretores, bem





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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;

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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:

DIRETOR FINANCEIRO

1) Autorizar:

- a. o pagamento de reembolso de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizados pelo Presidente ou ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII;
- 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 ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII 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

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

CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO 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 que 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 ASSESSOR ESPECIAL





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

DA PRESIDÊNCIAII em compromissos e reuniões pertinente à Sessões e proposituras;

- 10) fazer interlocução e reunião com os Atos Oficiais e Secretária de Assuntos Jurídicos da Prefeitura do Município, visando o pleno andamento das proposituras;
- 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

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

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- 1) autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII 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) autorizara 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 ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII;
 - 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 ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII em compromissos e reuniões pertinente à Recursos Humanos e Pessoal;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

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

DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

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; Autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelo jornalista e servidores à sua disposição;

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;

Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;

Dirigir, orientar e assessorar na promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal;

Supervisionar a organização do "Clipping de Notícias" diário.

Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII em compromissos e reuniões pertinentes à comunicação da Câmara;

Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente ou do ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII;

Participar de reuniões ou explicações para o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à função, quando necessário.

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

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: :

CHEFE DO SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES DA CÂMARA





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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;

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;

Autorizar a inclusão e edição de vídeos das sessões no site da Câmara;

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;

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;

Acompanhar e fiscalizar a compra de peças, equipamentos e ferramentas para o setor de telecomunicações;

Fiscalizar o atendimento aos chamados, falhas de equipamentos nos quais o setor de telecomunicações é o responsável;

Conferir, fiscalizar as empresas contratadas na área de telecomunicações, bem como a elaboração, emissão de documentos e ofícios deste setor;

Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII em compromissos e reuniões pertinentes ao Setor de Telecomunicações e Tecnologia;

Fazer interlocução e reunião com a Secretaria de Gestão Tecnológica, visando a perfeita execução relativa a Tecnologia da Câmara;

Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área de tecnologia.

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

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

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAI

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 ASSESSOR ESPECIAL DA





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRESIDÊNCIAII 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 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;
- 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 ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII em compromissos e reuniões pertinentes 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.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA I.

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

cumprimentos 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, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII ou demais diretores;
Elaborar pareceres e estudos jurídicos sobre matérias inerentes às decisões a serem tomadas pelo Presidente da Câmara, Vereadores, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII 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;
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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2022).

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:

Chefiar todas as atividades do Gabinete Parlamentar para o qual for designado e atuar na direção, distribuição e supervisão das tarefas a este relativas;

Coordenar e supervisionar o Gabinete do Vereador em todas as suas necessidades e rotinas de trabalho;

Receber as demandas e distribuí-las para a execução aos demais assessores do setor;

Representar o Vereador em reuniões, internas e externas, quando demandado;

Examinar a correspondência do parlamentar, analisando e coletando informações, para posterior atendimento;

Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador;

Promover e coordenar reuniões de interesse do parlamentar, visando a integração comunidade-legislativo.

Executar outras tarefas correlatas, solicitadas pelo vereador

.....
(NR)

TÍTULO

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

CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO

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;

Autorizar o envio de relatórios para a direção ou presidência, referente prazos de





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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;

Emitir ordens de serviço e de compras, quando necessário, para o zelo do prédio e equipamentos, com aval da direção ou presidência;

Emitir as sinalizações para prevenção de acidentes, acompanhando as providências para segurança e bom andamento dos trabalhos da Câmara;

Acompanhar o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, para verificar e mandar providenciar reparos imediatamente, quando necessário;

Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII em compromissos e reuniões pertinentes à manutenção da Câmara;

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.

.....
(NR)

TÍTULO

Compete ao Tesoureiro:

TESOUREIRO

a) executar:

- 1) o lançamento dos reembolsos de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII;
- 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 Assessoria Especial da Presidênciaou 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 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, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII 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, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII 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.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

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 |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO | 01 |
| PREGOEIRO | 01 |
| MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO | 04 |
| FISCAL DE CONTRATO | 03 |
| GESTOR DE CONTRATO | 03 |





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

.....(NR)

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 correspondência oficial da Escola do Legislativo;

Propor à Presidência ou ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIAII o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

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, Presidência.

OUVIDOR 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 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.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições relacionadas a licitações e contratos de acordo com Lei 14.133/2021 e normas correlatas.

PREGOEIRO

Condução de pregões conforme estabelece a Lei 14.133/2021 e normas correlatas.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Atribuições relacionadas a licitações e contratos de acordo com Lei 14.133/2021 e





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

ESTADO DE SÃO PAULO

normas correlatas.

FISCAL DE CONTRATO

Atribuições relacionadas a licitações e contratos de acordo com Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.

GESTOR DE CONTRATO

Atribuições relacionadas a licitações e contratos de acordo com Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.



Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 310038003400350033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP
- Brasil.

