



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2025

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

“Altera o § 1º e acrescenta o § 4º no Art. 19-A, altera os anexos II, IV e VII da Lei-Complementar 356 de 9 de fevereiro de 2018 e o Art. 3º da Lei-Complementar n.º 262 de 17 de dezembro de 2014.

Art. 1º Esta Lei-Complementar, altera o § 1º e acrescenta o § 4º no Art. 19-A, altera os anexos II, IV e VII da Lei-Complementar 356 de 9 de fevereiro de 2018.

Art. 2º O artigo 19-A da Lei-Complementar 356 de 9 de fevereiro de 2018 passa a vigorar com a nova redação no §1º e acrescenta o §4º no mesmo artigo.

Art. 19-A -

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

.....

§ 4º O cargo descrito no inciso I é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º Ficam alterados os Anexos II, IV, VII da Lei-Complementar 356 de 9 de fevereiro de 2018.

Art. 4º Os demais dispositivos permanecem inalterados.

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



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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

Estância Turística de Embu das Artes, de de 2025.

Abel Rodrigues Arantes
Presidente

Diego Lopes da Paixão
Vice-Presidente

Gilberto Oliveira da Silva
1º. Secretário

Gideon Santos do Nascimento Júnior
2º. Secretário

Abidan Henrique da Silva
3º Secretário

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a necessidade de mais servidores efetivos na administração;

CONSIDERANDO o princípio da economicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o princípio da equidade.



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

Quantidade	Cargo	Nível	Carga horária	Escolaridade e Experiência
01	Diretor Geral da Câmara	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.
01	Assessor Especial da Presidência	Nível 34-E	30h	Ensino Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada na área de administração pública, com prazo mínimo de 3 anos ou formação específica (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa, contratos e licitações ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida.
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,



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

				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.
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.
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.
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.
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.



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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.
21	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.
21	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.
21	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, cursado em instituição devidamente reconhecida ou promovido pela Câmara Municipal.
01	DIRETOR DE ESCOLA DO LEGISLATIVO	Nível 33-E	40h	Ensino Superior, com experiência comprovada na área legislativa e/ou pedagógica, com prazo mínimo de 2 anos



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

				ou formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada) ou pedagogia ou correlato.
--	--	--	--	--

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR EFETIVOS

01	Chefe de Setor Administrativo	Nível 29-E	40h	Servidor efetivo da Câmara, Ensino Médio e experiência em rotina de manutenção e serviços gerais.
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.
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

.....

DIRETOR DE ESCOLA DO LEGISLATIVO:

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

Dirigir a 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;

Assinar certificados escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

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

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

Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;

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

.....





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
AGENTE DE CONTRATATAÇÃO	01
PREGOEIRO	01
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	04
FISCAL DE CONTRATO	03
GESTOR DE CONTRATO	03
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01
OUVIDOR GERAL	01
COORDENADOR DE ACESSO	01
COORDENADOR DE JARDINAGEM E PAISAGISMO	01
COORDENADOR DE PÁTIO	01
COORDENADOR DE EMENDA IMPOSITIVA	01

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

NÍVEL	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
11-C	80%
16 - C	80%
18-C	50%



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

21-C	50%
24-C	50%
25-C	50%
31-C	30%
34-C	30%

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.

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;
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:



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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 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 proposições 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;

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 Almoxarifado 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;

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:



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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 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 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:

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;



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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;
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 Almoxarifado. 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;
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;



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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;
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 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, 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 DA ESCOLA DO LEGISLATIVO:



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

~~Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;~~
~~Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;~~
~~Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;~~
~~Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;~~
~~Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Pedagógico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;~~
~~Propor à Presidência ou Diretor da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;~~
~~Propor à Direção da Câmara a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;~~
~~Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;~~
~~Convocar reuniões sempre que necessário;~~
~~Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação do Conselho Geral, da Mesa, Direção da Câmara ou Presidência.~~

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.

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;
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;~~



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

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.

COORDENADOR DE EMENDA IMPOSITIVA

A função de coordenador de emenda impositiva é responsável por gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas às emendas impositivas dentro da Câmara Municipal. Suas principais responsabilidades incluem:

1. **Planejamento e Gestão:** Assessorar os gabinetes dos vereadores para elaborar planos estratégicos para aplicação das emendas impositivas, considerando as necessidades da comunidade e os recursos disponíveis.
2. **Coordenação de Projetos:** Assessorar os gabinetes para supervisionar a execução de projetos financiados por emendas, garantindo que sejam realizados conforme as diretrizes estabelecidas.
3. **Monitoramento e Avaliação:** Assessorar os gabinetes dos vereadores a monitorar o progresso dos projetos, avaliando resultados alcançados e identificando áreas de melhoria.
4. **Prestação de Contas:** Assessorar os gabinetes dos vereadores para assegurar a transparência na utilização dos recursos das emendas, preparando relatórios e prestando contas aos órgãos competentes.
5. **Assessoria Técnica:** Fornecer suporte técnico aos parlamentares ou gestores responsáveis pela alocação das emendas, auxiliando na escolha e priorização de projetos.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuição relacionada a licitação e contratos de acordo com a Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.

PREGOEIRO

Condução de pregões conforme estabelece a Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Atribuição relacionada a licitação e contratos de acordo com a Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.

FISCAL DE CONTRATO

Atribuição relacionada a licitação e contratos de acordo com a Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.

GESTOR DE CONTRATO



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003100300039003A005000, 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

Atribuição relacionada a licitação e contratos de acordo com a Lei 14.133/2.021 e normas correlatas.



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003100300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

