



Câmara Municipal Estância Turística de Embu das Artes

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, institui nova estrutura administrativa e política, reorganiza o quadro de pessoal, disciplina os cargos em comissão, os cargos efetivos, as funções gratificadas, os níveis e vencimentos, revoga integralmente a Lei Complementar nº 356, de 9 de fevereiro de 2018, e dá outras providências.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, institui nova estrutura administrativa e política, reorganiza o quadro de pessoal, consolida cargos e funções, redefine níveis e vencimentos e estabelece regras de provimento, gestão e transição funcional.

Art. 2. São objetivos desta Lei Complementar:

- I - conferir racionalidade, clareza e unidade à estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- II - distinguir, de forma expressa, a estrutura administrativa da estrutura política;
- III - adequar os cargos e funções às necessidades atuais do Poder Legislativo;



IV - assegurar observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

V - valorizar o quadro permanente de servidores.

Art. 3. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - cargo efetivo: unidade de atribuições provida mediante concurso público;

II - cargo em comissão: unidade de atribuições destinada exclusivamente a direção, chefia ou assessoramento;

III - cargo em comissão privativo de servidor efetivo: cargo em comissão cujo provimento depende de vínculo efetivo prévio com a Câmara Municipal;

IV - função gratificada: encargo especializado, exercido exclusivamente por servidor efetivo, sem criação de novo vínculo;

V - estrutura administrativa: conjunto de órgãos e unidades permanentes voltados à gestão institucional, legislativa, jurídica, administrativa, financeira, operacional e técnica da Câmara;

VI - estrutura política: conjunto de órgãos e unidades de apoio direto à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos gabinetes parlamentares.

VII – Anexo I: Organograma da Câmara Municipal de Embu das Artes;

VIII – Anexo II: Lista de Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa;

IX – Anexo III: Lista de Cargos Efetivos;

X – Anexo IV: Lista de Cargos em Comissão da Estrutura Política;

XI – Anexo V: Lista de Atribuições dos Cargos e Funções;

XII – Anexo VI: Lista de Níveis e Vencimentos;

XIII – Anexo VII: Lista de Funções Gratificadas e Porcentagens;



Art. 4. Integram esta Lei Complementar os Anexos I a VII.

Art. 5. É vedada a nomeação, designação ou manutenção, para cargo em comissão ou função gratificada, de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, ressalvadas as hipóteses constitucional e legalmente admitidas.

Art. 6. O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal permanece o estatutário, sem prejuízo da aplicação da legislação municipal específica e das normas constitucionais pertinentes.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

CAPÍTULO I

Da composição

Art. 7. A organização interna da Câmara Municipal compreende:

I - a estrutura administrativa;

II - a estrutura política;

III - o sistema de controle interno;

IV – o sistema de ouvidoria geral;

V – a procuradoria legislativa;

VI - os órgãos colegiados e comissões previstos na Lei Orgânica, no Regimento Interno e na legislação específica.



Art. 8. A estrutura administrativa é composta pelos órgãos e unidades permanentes constantes do Anexo I e pelos cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nos Anexos II.

Art. 9. A estrutura política é composta pelo Plenário, Mesa Diretora, Presidência, Gabinete da Presidência, Vereadores, Gabinetes Parlamentares e Comissões, com o apoio dos cargos previstos nos Anexos III e IV.

Art. 10. O controle interno será exercido na forma da legislação própria, sem prejuízo das funções gratificadas e demais mecanismos de governança, controle e integridade previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

Da estrutura administrativa

Art. 11. A estrutura administrativa da Câmara Municipal é organizada para garantir assessoria e suporte técnico, jurídico, legislativo, administrativo, financeiro, operacional, tecnológico, educacional e de comunicação institucional ao exercício das funções legislativa, fiscalizatória e administrativa do Poder Legislativo.

Art. 12. Integram a estrutura administrativa, observado o Anexo I:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria Financeira;

IV - Diretoria Legislativa;

V - Diretoria de Comunicação Social;

VI - Diretoria de Compras;



VII - Diretoria da Escola Legislativa;

VIII - Diretoria Operacional;

IX - Unidade de tecnologia da informação;

X - Demais departamentos, divisões, supervisões e funções gratificadas previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. São órgãos autônomos e independentes da estrutura administrativa os de natureza de controle, quais sejam, a Ouvidoria Geral e a Controladoria Interna, bem como os de assessoramento jurídico, qual seja, a Procuradoria Legislativa.

Art. 13. Os cargos em comissão da estrutura administrativa destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento institucional, vedada sua utilização para atividades meramente burocráticas, operacionais ou ordinárias sem conteúdo de liderança, coordenação ou assessoramento estratégico.

CAPÍTULO III

Da estrutura política

Art. 14. Os cargos estritamente vinculados aos gabinetes integram a estrutura política e não compõem a base de cálculo da regra de proporcionalidade prevista nesta Lei Complementar para os cargos em comissão da estrutura administrativa.

Art. 15. Os cargos da estrutura política têm natureza de confiança político-parlamentar, observados os requisitos mínimos de escolaridade, as atribuições legais e as vedações constitucionais e legais.



TÍTULO III –

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Art. 16. O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por:

I - cargos efetivos;

II - cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da estrutura administrativa;

III - cargos em comissão privativos de servidores efetivos;

IV - cargos da estrutura política;

V - funções gratificadas.

Art. 17. Os cargos efetivos são os constantes nessa Lei Complementar, e devidamente consolidados no Anexo III, providos mediante concurso público, observadas as exigências de escolaridade e habilitação profissional, e todos eles, exceto o Procurador Legislativo Municipal, estão diretamente subordinados ao Diretor Geral, e serão alocados nos respectivos departamentos de acordo com a correlação de suas atividades.

Art. 18. Os cargos em comissão da estrutura administrativa são os constantes do Anexo II, e destinam-se ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento em áreas estratégicas.

Art. 19. Os cargos da estrutura política são os constantes neste capítulo e consolidados no Anexo IV.



Art. 20. A estrutura organizacional dos Órgãos de Gestão Institucional será composta da seguinte forma:

I – Diretoria de Comunicação Social;

II – Diretoria Administrativa;

III – Diretoria de Compras;

IV – Diretoria Legislativa;

V – Diretoria Financeira;

VI – Diretoria Operacional;

VII – Diretoria da Escola Legislativa.

Art. 21. A estrutura organizacional das Diretorias será composta da seguinte forma, e o descritivo das competências de cada órgão estará disposto no competente anexo:

§1º. Da Diretoria de Comunicação Social:

I – Departamento de Eventos e Imprensa.

§2º. Da Diretoria Administrativa:

I – Departamento de Recursos Humanos:

a – Divisão de Folha de Pagamento.

b – Divisão de Obrigações Legais.

II – Do Departamento Administrativo:

a – Divisão de Expediente e Protocolos;

b – Divisão de Arquivo.

§3º. Da Diretoria de Compras:

I – Departamento de Compras e Licitações:



a – Divisão de Pesquisa Mercadológica;

b – Divisão de Apoio Técnico;

c – Divisão de Gestão de Contratos.

§4º. Da Diretoria Legislativa:

I – Departamento Legislativo:

a – Divisão de Redação e Atas;

b – Divisão de Técnicas Legislativas.

§5º. Da Diretoria Financeira:

I – Departamento de Finanças:

a – Divisão de Tesouraria;

b – Divisão de Materiais e Almoxarifado;

c – Divisão de Patrimônio.

II – Departamento de Contabilidade.

§6º. Da Diretoria Operacional:

I – Departamento de Tecnologia da Informação:

a – Divisão de Processamento e Proteção de Dados;

b – Divisão de Tecnologia e Manutenção.

II – Departamento Operacional:

a – Divisão de Serviços Gerais e Transporte.

§7º. Da Diretoria da Escola do Legislativo:

I – Departamento de Projetos.



Art. 22. Os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, vinculados às suas Diretorias e Departamentos, são os que se seguem, cujas quantidades, níveis, requisitos, remunerações e atribuições serão consolidadas nos competentes anexos dessa Lei Complementar:

I – 01 (um) Diretor Geral;

II - 01 (um) Assessor Especial da Presidência;

III – 01 (um) Diretor Financeiro;

IV – 01 (um) Assessor Especial de Imprensa;

V – 01 (um) Assessor Especial da Mesa Diretora;

VI – 01 (um) Diretor de Comunicação Social;

VII – 01 (um) Diretor Administrativo;

VIII – 01 (um) Diretor Legislativo;

IX – 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo;

X – 01 (um) Diretor Operacional.

§1º. Os cargos previstos nos incisos de III a X subordinam-se ao Diretor Geral e ao Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes.

§2º. Os cargos previstos nos incisos I e II subordinam-se ao Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes.

Art. 23. Os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara privativos de servidores ocupantes de cargo efetivo, vinculados às suas Diretorias e Departamentos, são os que se seguem, cujas quantidades, níveis, requisitos, remunerações e atribuições serão consolidadas nos competentes anexos dessa Lei Complementar:

I – 01 (um) Diretor de Compras;

II - 01 (um) Chefe de Tecnologia da Informação;



III – 01 (um) Chefe do departamento Operacional;

IV – 01 (um) Chefe de Coordenação da Escola do Legislativo.

Parágrafo Único. Os cargos previstos nos incisos de I a IV subordinam-se ao Diretor Geral e ao Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes, desde que atendidos os requisitos para o cargo, constantes no competente anexo, e o cargo previsto no inciso I considera a necessidade de conhecimento acumulado, a exigência de continuidade administrativa e o dever de observância à gestão por competências, à segregação de funções, à governança e ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, nos termos do art. 37, caput e inciso V, da Constituição Federal e dos arts. 7º, 8º e 11, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deve ser preenchido por servidor que atenda aos requisitos constantes no competente anexo, bem como 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em estágio probatório.

CAPÍTULO II

Dos cargos efetivos

Art. 24. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Embu das Artes, cujo provimento se dá única e exclusivamente através de Concurso Público, são os previstos abaixo, cujas quantidades, níveis, requisitos, remunerações e atribuições serão consolidadas nos competentes anexos dessa Lei Complementar:

I – 02 (dois) Analistas de Recursos Humanos;

II – 01 (um) Auxiliar Contábil;

III – 01 (um) Assistente de Finanças;

IV – 06 (seis) Auxiliares Administrativos;

V – 03 (três) Auxiliares de CPD;

VI – 21 (vinte e um) Auxiliares Legislativos;



- VII – 02 (dois) Auxiliar de Manutenção;
- VIII – 14 (quatorze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- IX – 01 (um) Bibliotecário;
- X – 01 (um) Contador;
- XI – 01 (um) Condutor de Veículo Oficial;
- XII – 05 (cinco) Oficiais Administrativos;
- XIII – 08 (oito) Oficiais Legislativos I;
- XIV – 01 (um) Oficial Legislativo II;
- XV – 01 (um) Procurador Legislativo Municipal;
- XVI – 03 (três) Recepcionistas;
- XVII – 12 (doze) Seguranças Patrimoniais;
- XVIII – 01 (um) Tesoureiro.

§1º. Os cargos previstos nos incisos IX e XIV do caput ficam extintos na vacância.

§2º. Todos os cargos efetivos, com exceção do previsto no inciso XV do caput, subordinam-se diretamente ao Diretor Geral, que poderá alocá-los de acordo com a necessidade, conveniência e disponibilidade.

§3º. O cargo previsto no inciso VI tem sua quantidade diretamente ligada com a quantidade de vereadores da Câmara Municipal de Embu das Artes, mas não está subordinado ao Gabinete do Vereador em que o funcionário estiver alocado.

CAPÍTULO III

Dos cargos comissionados da estrutura política

Art. 25. Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração por cada vereador, diretamente ligados e subordinados ao seu gabinete, o qual tem status



de órgão, são os que se seguem, cujas quantidades, níveis, requisitos, remunerações e atribuições serão consolidadas nos competentes anexos dessa Lei Complementar:

I – 21 (vinte e um) Chefes de Gabinete;

II – 21 (vinte e um) Assessores Parlamentares II;

III – 21 (vinte e um) Assessores Parlamentares III.

§1º As quantidades dos cargos previstos nos incisos de I a III do caput estão diretamente ligadas a quantidade de vereadores existentes na Câmara Municipal de Embu das Artes.

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

§3º A nomeação e exoneração de que trata o parágrafo primeiro será um ato administrativo complexo, dependendo da aquiescência do Presidente e do Vereador imediato para sua perfeição.

§4º O controle de frequência e efetiva fiscalização das pessoas lotadas nos Gabinetes ficarão a cargo e responsabilidade exclusiva do Vereador responsável, podendo ser delegada tal função ao Chefe de Gabinete.

§5º Toda e qualquer irregularidade praticada pelos servidores subordinados ao gabinete do vereador, deverá ser comunicada imediatamente e por escrito ao Presidente da Câmara para adotar as providências necessárias.

§6º Cada Vereador ficará responsável pelos atos praticados pelos servidores subordinados aos seus respectivos gabinetes.

§7º É facultado ao Vereador preencher ou não a vaga de Auxiliar Legislativo, a qual é de provimento efetivo por concurso público, pertencente a estrutura administrativa, e diretamente subordinada ao Diretor Geral, devendo comunicar ao Diretor Geral ou Presidência a sua manifestação pelo não-preenchimento no ato de sua Posse, ou quando da entrada em vigor desta Lei, ficando o Auxiliar Legislativo à disposição da Administração nessa hipótese.



§8º Poderá ser lotado no Gabinete até 1 (um) servidor afastado de outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou entidades da Administração Pública Indireta, hipótese em que substituirá um dos assessores parlamentares previstos nos incisos II e III do caput desse artigo.

§9º As atividades do Gabinete dos Vereadores bem como dos funcionários a ele subordinados são de inteira responsabilidade do respectivo vereador.

CAPÍTULO IV

Da proporcionalidade dos cargos em comissão

Art. 26. No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativa deverão ser ocupados por servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal.

§ 1º Para fins de apuração do percentual previsto no caput, serão considerados:

I - os cargos em comissão privativos de servidores efetivos;

II - os cargos em comissão de livre nomeação da estrutura administrativa eventualmente providos por servidores efetivos.

§ 2º Não integram a base de cálculo do caput os cargos da estrutura política.

§ 3º A nomeação para cargo em comissão observará, além do percentual mínimo previsto no caput, a compatibilidade entre as atribuições do cargo, a qualificação do nomeado e a necessidade administrativa.

CAPÍTULO V

Dos níveis, vencimentos e funções gratificadas



Art. 27. Os níveis e vencimentos dos cargos em comissão e dos cargos efetivos são os previstos no Anexo VI.

Art. 28. A remuneração das funções gratificadas observará os percentuais definidos no Anexo VII, incidentes sobre o vencimento-base do cargo efetivo do servidor designado, salvo as com redação específica em sentido diverso, respeitado o teto remuneratório constitucional e municipal.

Art. 29. As funções gratificadas são as constantes nesse capítulo e consolidadas no Anexo VII e serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 30. As funções gratificadas da Câmara Municipal de Embu das Artes, a serem exercidas pelos servidores efetivos, preferencialmente que tenham completado o estágio probatório, e que cumpram os requisitos da função, são as que se seguem:

I – 01 (um) Controlador Interno;

II – 01 (um) Ouvidor Geral;

III – 01 (um) Assessor Jurídico;

IV – 01 (um) Coordenador de Comissões e Projetos;

V - 01 (um) Coordenador de Emenda Impositiva;

VI - 01 (um) Controlador de Adiantamentos;

VII - 01 (um) Encarregado da Divisão de Folha de Pagamento;

VIII - 01 (um) Encarregado da Divisão de Obrigações Legais;

IX - 01 (um) Encarregado da Divisão de Expediente e Protocolo;

X - 01 (um) Encarregado da Divisão de Arquivo;

XI - 01 (um) Encarregado da Divisão de Pesquisa Mercadológica;

XII - 01 (um) Encarregado da Divisão de Apoio Técnico;

XIII - 01 (um) Encarregado da Divisão de Gestão de Contratos;



- XIV - 01 (um) Encarregado da Divisão de Redação e Atas;
- XV - 01 (um) Encarregado da Divisão de Técnica Legislativa;
- XVI - 01 (um) Encarregado da Divisão de Tesouraria;
- XVII - 01 (um) Encarregado da Divisão de Materiais e Almoxarifado;
- XVIII - 01 (um) Encarregado da Divisão de Patrimônio;
- XIX - 01 (um) Encarregado da Divisão de Processamento de Dados;
- XX - 01 (um) Encarregado da Divisão de Tecnologia e Manutenção;
- XXI - 01 (um) Encarregado da Divisão de Serviços Gerais e Transporte;
- XXII - 04 (quatro) Membros da Equipe de Apoio;
- XXIII - 02 (dois) Agentes de Contratação.
- XXIV - 03 (três) Gestores de Contratos;
- XXV - 03 (três) Fiscais de Contratos;
- XXVI – 01 (um) Assistente Jurídico;
- XXVII – 01 (um) Assistente Contábil;
- XXVIII – 01 (um) Encarregado de Pátio.

§1º As funções constantes nos incisos de III a XXVII subordinam-se diretamente às suas respectivas divisões, departamentos e diretorias, bem como ao Diretor Geral e ao Presidente da Câmara Municipal de Embu das Artes, em consonância com o organograma da Câmara, previsto no Anexo I da presente Lei Complementar.

§2º As funções constantes nos incisos I e II tem independência funcional, bem como caráter temporário e irrevogável, salvo por justo motivo apurado em Processo Administrativo, nos termos dessa Lei Complementar.



§3º As funções previstas nos incisos III e XXVI do caput deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função, a saber:

I - Comprovar no mínimo 04 (quatro) anos de experiência no poder legislativo;

II - Ter curso superior de Direito;

III - Estar devidamente inscrito na OAB;

IV - Comprovar experiência na área jurídica superior a 03 (três) anos.

§4º. A designação para função prevista no inciso XXVI do caput ocorrerá somente em casos emergenciais como:

I - Suprir a ausência do procurador legislativo por prazo superior a 30 dias;

II - Nos períodos de férias integrais e licença prêmio do procurador legislativo;

III - Nos casos de audiência designadas para o mesmo dia em locais distintos;

IV - Nos demais casos considerados emergências, através de ato da Presidência.

§5º A função prevista no inciso XVII do caput deste artigo será exercida exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função, a saber:

I – Ter curso superior de Contabilidade;

II – Estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade;

III – Comprovar experiência na área contábil superior a 03 (três) anos;

§6º A designação para função prevista no inciso XXVII do caput ocorrerá somente em casos emergenciais como:

I – Suprir a ausência do contador por prazo superior a 30 dias;

II- Nos períodos de férias integrais e licença prêmio do contador;



III – Nos demais casos considerados emergenciais, através de Ato da Presidência.

Art. 31. A designação para as demais funções gratificadas cuja escolaridade exigida não tenha sido de forma diversa normatizada nessa Lei Complementar, exigirá, no mínimo, ensino médio completo e experiência ou conhecimentos nas funções a serem exercidas.

§1º. As funções de Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Agente de Contratação exigem ensino superior completo.

§2º. A função de Agente de Contratação, além de ensino superior completo, deverá ser exercida por servidor com no mínimo 03 (três) anos de experiência em compras públicas ou com título de pós-graduação, MBA ou curso específico na área de compras públicas, além de curso específico de formação de Agente de Contratação, 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em estágio probatório.

§3º. Para cumprimento do requisito do parágrafo anterior, admite-se a apresentação, quando ao curso específico, de título de formação de Pregoeiros.

Art. 32. O exercício de função gratificada não incorpora vantagem permanente ao vencimento do servidor e cessará automaticamente com a dispensa da designação, ficando expressamente vedada qualquer disposição acerca de irrevogabilidade de tais funções, tendo em vista o caráter de confiança.

§1º Excetua-se da irrevogabilidade as funções de Ouvidor Geral e Controlador Interno, mas essas tem duração por tempo certo, ficando vedada sua aplicação em caráter temporal indefinido.

§2º As funções gratificadas do parágrafo anterior poderão ter seus titulares alterados antes de findo o prazo definido, apenas em caso de justo motivo precedido de Processo Administrativo, com garantia do contraditório e ampla defesa, ou em caso de renúncia.

Art. 33. É vedada a percepção remuneratória cumulativa de mais de uma função gratificada, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas de designação temporária com compensação específica em ato próprio.



Parágrafo único. Pode um servidor acumular mais de uma função gratificada, desde que receba por apenas uma, não sendo cabível a acumulação caso as funções sejam conflitantes entre si ou no caso de aplicabilidade da segregação de funções no caso de compras e licitações.

TÍTULO IV

DO PROVIMENTO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 34. O provimento dos cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público, ressalvadas as hipóteses constitucionais de aproveitamento, readaptação, recondução e demais formas legais de provimento derivado.

Art. 35. O provimento dos cargos em comissão observará os requisitos mínimos de escolaridade e, quando couber, habilitação profissional, experiência compatível e inscrição em conselho de classe.

Art. 36. As atribuições sintéticas dos cargos e funções constam do Anexo V, sem prejuízo do detalhamento operacional por ato da Mesa Diretora, desde que não haja inovação material das competências legais.

Art. 37. Os cargos e funções previstos nesta Lei Complementar deverão guardar aderência com as atividades efetivamente desempenhadas, vedado desvio de função e vedada a criação de atribuições por simples ato administrativo em desacordo com esta Lei Complementar.

TÍTULO V

DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS

Art. 38. Ressalvado o valor dos subsídios dos Vereadores municipais, bem como a remuneração da Procuradoria Legislativa Municipal, o limite máximo de remuneração dos servidores da Câmara ocupantes de cargos e funções públicas



e demais agentes políticos, bem como dos proventos pensões ou outras espécies remuneratórias, incluídas vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, será o valor do subsídio do Prefeito Municipal.

§1º Excluem-se da incidência do teto as verbas indenizatórias definidas em lei, bem como eventuais honorários advocatícios recebidos da parte contrária pelos Procuradores da Câmara Municipal.

§2º Para efeito de percepção cumulativa de remuneração ou proventos juntamente com remuneração ou pensão, nos termos do artigo 37, XVI e § 10 da Constituição Federal, serão observados os limites remuneratórios referidos no caput deste artigo, hipótese em que deverão ser considerados conjuntamente.

§3º Os subsídios dos Vereadores são fixados na forma do artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Embu das Artes, observada a disciplina constitucional sobre a matéria.

§4º Ressalvadas as verbas excluídas pelo parágrafo primeiro deste artigo, os valores que ultrapassarem o teto remuneratório serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido à irredutibilidade de vencimentos, ou percepção de excesso a qualquer título.

§5º Ficam instituídos aos servidores, a título de verba indenizatória, os seguintes benefícios, a serem pagos nos termos e condições definidos por ato da Mesa:

I - Auxílio-Refeição;

II - Auxílio Transporte.

§6º Também ficam instituídos aos servidores os seguintes benefícios, a serem pagos nos termos e condições definidos por Ato da Mesa:

I - Cesta Básica ou Auxílio-Alimentação;

II – Auxílio Saúde ou Plano de Saúde.

§7º Os servidores efetivos de outros órgãos da Administração Municipal que estiverem designados à Câmara Municipal farão jus à percepção dos benefícios



previstos nos incisos I e II dos §§5º e 6º, salvo se já receberem benefício equivalente em seu órgão de lotação original.

TÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 39. O quadro funcional permanente é composto pelos cargos de níveis superior e médio, com as respectivas atribuições e funções em comissão constantes dos anexos integrantes desta Lei Complementar

§ 1º As carreiras que integram o quadro funcional permanente são compostas por cargos estruturados em níveis numerados conforme Anexo III.

§ 2º A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira será realizada nos termos da Lei Complementar 262/2014.

§ 3º Não se admitirá evolução para cargos em carreiras diversas da que o servidor ingressou por concurso público.

§ 4º A promoção por merecimento ocorrerá na forma e segundo critérios previstos na Lei Complementar 262/2014.

§ 5º Ato da Mesa Diretora regulamentará a forma de compensação das horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores efetivos, que não será permitida quando puder causar prejuízo ao interesse público e à continuidade dos serviços.

TÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 40. As férias regulamentares previstas na Lei Complementar 137/2010 deverão ser usufruídas no próprio exercício a que se referirem e poderão ser fracionadas em períodos não inferiores a 10 (dez) dias.



§ 1º A escala de férias será organizada de modo a manter a continuidade e indisponibilidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade.

§ 2º Fica proibida a acumulação de férias, salvo por indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo comprovado, pelo máximo de dois anos consecutivos.

§ 3º As férias relativas a exercício subsequente a períodos acumulados, na forma do parágrafo 2º, serão obrigatoriamente usufruídas, ficando vedada sua interrupção, alteração ou percepção em pecúnia.

TÍTULO VIII

DO TELETRABALHO

Art. 41. Fica instituído a prestação de serviços pelo servidor em regime de teletrabalho.

Art. 42. 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. 43. Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho, com a expedição de Ato da Mesa.



Art. 44. A Câmara não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial, na hipótese de o empregado optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista no regimento.

Art. 45. 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. 46. A Câmara poderá conferir prioridade aos servidores com deficiência e aos funcionários com filhos ou criança sob guarda judicial até quatro anos de idade na alocação em vagas para atividades que possam ser efetuadas por meio do teletrabalho ou trabalho remoto.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES CORRELATAS E FINAIS

Art. 47. De forma autônoma e independente da Estrutura Administrativa e da Estrutura Política, a Câmara contará com o trabalho do Controlador Interno, visando assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa.

§1º. Ao Controlador Interno, que exercerá função gratificada, competirá, dentre outras atribuições previstas no Anexo VII desta Lei Complementar, a execução e operacionalização do Controle Interno do Poder Legislativo, e deverá comprovar os conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função, idoneidade moral, reputação ilibada e notório conhecimento de administração



pública, com formação acadêmica de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

§2º. Fica vedada a designação para o exercício da função de Controlador Interno aquele que:

I - Seja contratado por excepcional interesse público;

II - Seja servidor efetivo em estágio probatório;

III - Tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV - Realize atividade político-partidária;

V - Exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

VI - Seja cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até terceiro grau, do Presidente e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Embu das Artes.

§3º. A função gratificada de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Embu das Artes, que atenda aos requisitos legais, mediante designação de mandato pelo período de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§4º. Constituem-se garantias do Controlador Interno:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração;

II - O acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - A impossibilidade de destituição do cargo, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo;

§5º O agente público ou servidor que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho



de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§6º Quando houver envolvimento de documentação ou informação contendo assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com determinação do Presidente da Câmara Municipal.

§7º O Controlador Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 48. As quantidades, atribuições, remunerações, níveis e alocação de cada servidor será conforme previsto nos competentes anexos da presente Lei Complementar.

Art. 49. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes fica 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.

Parágrafo único. A função gratificada de Ouvidor Geral será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Embu das Artes, que atenda aos requisitos legais, mediante designação de mandato pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

Art. 50. Visando preservar o direito dos servidores atualmente ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e de livre nomeação e exoneração privativos de servidores efetivos, 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 Os servidores na vigência da presente Lei Complementar deverão cumprir todas as exigências prevista para o cargo.

Art. 51. Fica criado o Adicional Irredutibilidade, de modo que o servidor que deixar de receber algum direito que regularmente recebia, terá direito ao adicional, em respeito ao Art. 7º, inciso VI da Constituição Federal.

I - O valor do Adicional Irredutibilidade deverá ser igual ao valor do direito suprimido ao servidor;

II – Após apurada a supressão de direito do servidor, o Adicional Irredutibilidade será concedido de caráter permanente por Ato da Mesa, após pareceres Jurídico e do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 52. Os cargos de provimento efetivo que antes denominavam-se pela Lei Complementar ora revogada de Assistente de Recursos Humanos, Motorista e Auxiliar de Gabinetes, passam respectivamente a denominar-se de Analista de Recursos Humanos, Condutor de Veículo Oficial e Auxiliar Legislativo.

Art. 53. Será concedido o dia de folga ao servidor no mês de seu aniversário.

§ 1º A folga aniversário não excederá uma ao ano.

§ 2º A chefia poderá indeferir o pedido, fundamentadamente, quando seja necessário o comparecimento do servidor ao trabalho, fazendo o remanejamento para data posterior ou anterior.

§ 3º A folga aniversário deverá ser requerida com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.



§4º. Caso o servidor não usufrua o benefício, não terá direito a requerer o gozo posteriormente e tampouco à conversão em qualquer outra vantagem ou benefício.

Art. 54. No que for silente a presente Lei Complementar, aplica-se subsidiariamente a Lei Orgânica, Lei Complementar 137/2010, Lei Complementar 262/2014, Lei Complementar 241/2014 e demais normas pertinentes.

Art. 55. A nomeação de servidor efetivo em cargo em comissão se dará sem prejuízo das vantagens do cargo de origem.

Art. 56. Ficam transformados, criados, mantidos, renomeados ou extintos os cargos e funções na forma desta Lei Complementar e de seus anexos.

Art. 57. Os ocupantes de cargos e funções atualmente existentes poderão ser reenquadrados, redistribuídos ou exonerados, conforme o caso, por ato da Mesa Diretora e da Presidência, observadas a natureza do vínculo, a compatibilidade das atribuições, a disponibilidade orçamentária e os direitos adquiridos.

Art. 58. O servidor efetivo atualmente designado para função de chefia ou direção em unidade reestruturada poderá permanecer na função equivalente até a edição dos atos de lotação, designação ou exoneração necessários à implementação desta Lei Complementar.

Art. 59. Fica autorizada a edição de atos de transição para adequação de nomenclatura, lotação, vinculação hierárquica e distribuição interna de competências, desde que preservada a estrutura instituída nesta Lei Complementar.

Art. 60. A Mesa Diretora expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei Complementar, especialmente quanto à implantação do



organograma, lotação dos órgãos, fluxos internos, substituições e rotinas administrativas.

Art. 61. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 356, de 9 de fevereiro de 2018, e as leis complementares posteriores que a tenham alterado, naquilo que conflitarem com a presente consolidação, sem prejuízo da preservação dos atos jurídicos perfeitos e das situações funcionais regularmente constituídas.

Art. 62. Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

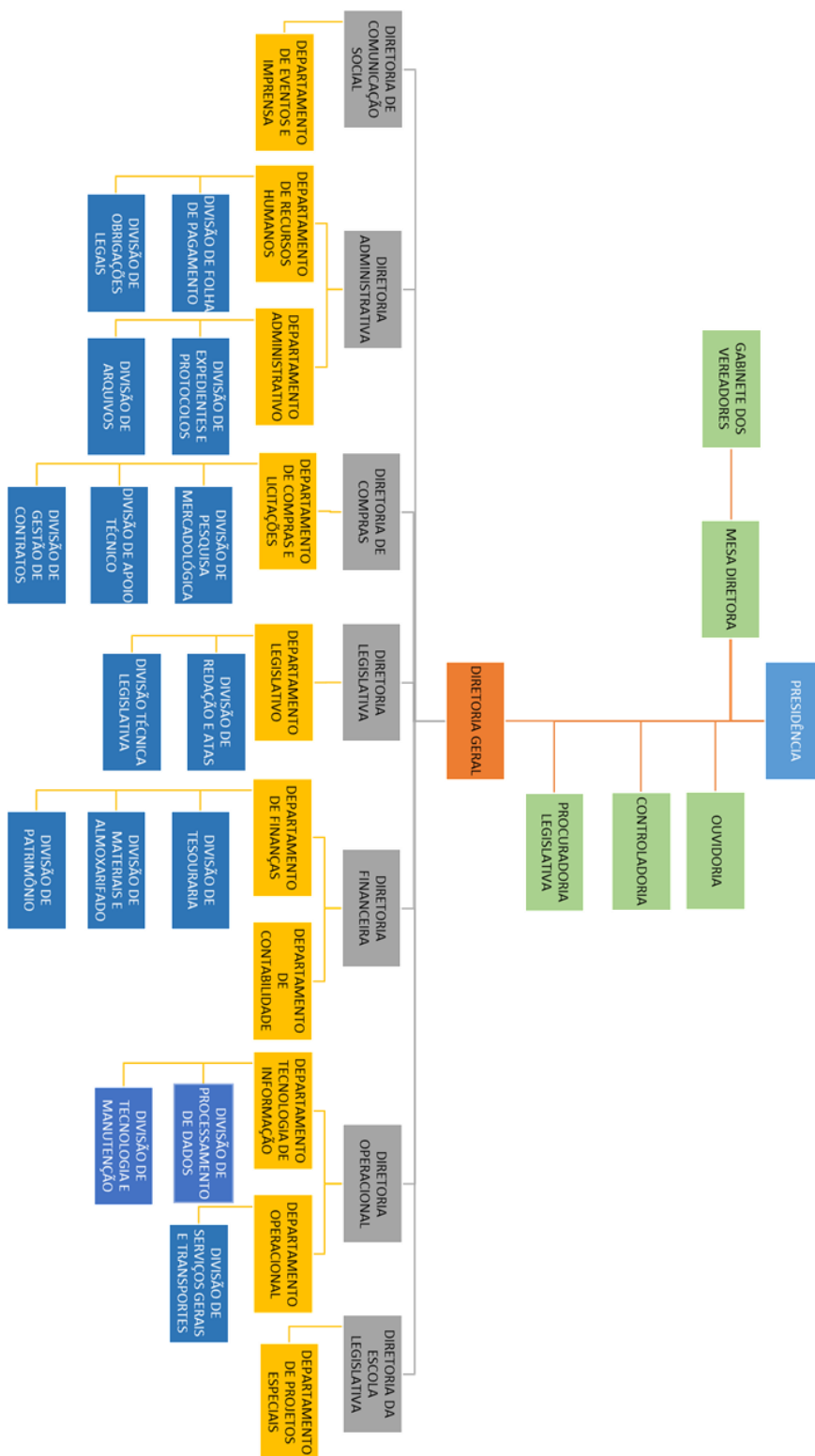


Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330032003800330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO I

ORGANOGRAMA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA



ANEXO II



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330032003800330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Cargo	Quantidade	Nível	Escolaridade	Carga horária
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL				
Diretor Geral	1	35-E	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.	40h
Diretor Financeiro	1	34-E	Ensino Superior, preferencialmente com formação 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.	40h
Assessor Especial da Presidência	1	34-E	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.	30h
Diretor Operacional	1	33-E	Ensino Superior de preferência 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.	40h
Diretor de Comunicação Social	1	33-E	Ensino Superior de preferência em algum curso relacionado a comunicação, linguagens, marketing ou áreas afins, e experiência comprovada na área de comunicação 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.	40h



Cargo	Quantidade	Nível	Escolaridade	Carga horária
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL				
Diretor Administrativo	1	33-E	Ensino Superior, preferencialmente em Administração ou Gestão em Recursos Humanos 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.	40h
Diretor Legislativo	1	33-E	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.	40h
Assessor Especial de Mesa Diretora	1	33-E	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.	40h
Assessor Especial de Imprensa	1	33-E	Ensino Superior completo em instituição devidamente reconhecida e experiência comprovada em imprensa, jornalismo e eventos 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.	40h
Diretor da Escola do Legislativo	1	33-E	Ensino Superior com experiência comprovada na área legislativa e/ou pedagógica, 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) ou pedagogia ou correlato.	40h
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PRIVATIVOS DE SERVIDORES EFETIVOS				
Diretor de Compras	1	34-E	Nível superior preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, e experiência comprovada na área de compras e licitações junto ao poder público, com prazo mínimo de 3 anos ou formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em direito administrativo, direito público, gestão de pública (ou equivalente), compras, licitações e contratos ou correlato, cursado em instituição devidamente reconhecida, 3 anos de efetivo exercício e aprovação em estágio probatório.	40h



Cargo	Quantidade	Nível	Escolaridade	Carga horária
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL				
Chefe de Tecnologia da Informação	1	29-E	Nível superior e experiência comprovada na área de informática 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 informática, programação, redes de computadores, análise e desenvolvimento de sistemas e áreas correlatas de tecnologia da informação, cursado em instituição devidamente reconhecida	40h
Chefe do Departamento Operacional	1	29-E	Preferencialmente Nível superior e experiência comprovada na área de manutenção 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, gestão pública, mecânica, engenharia, logística, elétrica, hidráulica e áreas correlatas de transportes e manutenções, cursado em instituição devidamente reconhecida.	40h
Chefe de Coordenação da Escola do Legislativo	1	29-E	Nível superior e experiência comprovada na área pedagógica 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, gestão pública, pedagogia, licenciatura e outras áreas correlatas, cursado em instituição devidamente reconhecida.	40h



ANEXO III

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Nível	Escolaridade	Carga horária
VIGENTES				
Analista de Recursos Humanos	2	31-C	Ensino Superior ou Tecnólogo.	40h
Assistente de Finanças	1	25-C	Ensino médio com curso técnico na área de contabilidade.	40h
Auxiliar Contábil	1	25-C	Ensino médio com formação de técnico em contabilidade ou equivalente e inscrição definitiva no CRC	40h
Auxiliar administrativo	6	15-C	Ensino Médio	40h
Auxiliar de CPD	3	24-C	Técnico em Informática	40h
Auxiliar Legislativo	21	16-C	Ensino Médio	40h
Auxiliar de Manutenção	2	15-C	Ensino Médio	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	14	15-C	Ensino Médio	40h
Contador	1	31-C	Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC.	40h
Condutor de Veículo Oficial	1	16-C	Ensino Médio (CNH definitiva Cat. B)	40h
Oficial Administrativo	5	16-C	Ensino Médio	40h
Oficial Legislativo	8	16-C	Ensino Médio	40h
Procurador Legislativo Municipal	1	34-C	Ensino Superior em Direito com inscrição definitiva na OAB.	30h
Recepcionista	3	16-C	Ensino Médio	40h
Segurança Patrimonial	12	15-C	Ensino Médio	40h
Tesoureiro	1	25-C	Ensino médio com curso técnico na área de contabilidade ou finanças	40h
EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Oficial Legislativo II	1	18-C	Ensino Médio	40h
Bibliotecário	1	21-C	Nível Superior (Hab. Específica)	40h

ANEXO IV



Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330032003800330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CARGOS DA ESTRUTURA POLÍTICA

Os cargos deste anexo integram a estrutura política da Câmara Municipal e não compõem a base de cálculo da proporcionalidade dos cargos em comissão da estrutura administrativa.

Cargo	Quantidade	Nível	Escolaridade	Carga horária semanal
Chefe de Gabinete	21	34-E	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.	40h
Assessor Parlamentar II	21	30-E	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.	40h
Assessor Parlamentar III	21	31-E	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.	40h



ANEXO V

LISTA DE ATRIBUIÇÕES

Disposições gerais

Este Anexo V consolida, em cumprimento ao Tema 1.010 da repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (RE 1.041.210), as atribuições dos cargos em comissão, dos cargos em comissão privativos de servidores efetivos, dos cargos efetivos e das funções gratificadas da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Para os cargos em comissão, as atribuições abaixo foram descritas de forma clara e objetiva, com predomínio de conteúdo de direção, chefia ou assessoramento, vedada a sua utilização para tarefas meramente burocráticas, técnicas ou operacionais sem conteúdo de liderança, coordenação ou assessoramento estratégico.

As atividades materiais, rotineiras, executivas e operacionais necessárias ao funcionamento dos órgãos serão desempenhadas pelos cargos efetivos e pelas funções gratificadas correspondentes, sob supervisão das chefias e diretorias competentes

Capítulo I

Dos Cargos em Comissão

TÍTULO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA (Cargo em Comissão)

I - Quanto à Administração de Pessoal:

1. Supervisionar e gerenciar os procedimentos de posse e exercício dos funcionários e servidores da Câmara Municipal, incluindo os nomeados para cargos em comissão.
2. Aprovar a indicação e designar (ou delegar a designação de) funcionários e servidores para a liderança interina de Diretorias ou unidades subordinadas, bem



como para a substituição de cargos ou funções estratégicas de direção, chefia ou assessoramento, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços.

3. Definir e autorizar as designações de funcionários e servidores para o exercício de substituição remunerada de funções ou cargos, alinhadas às necessidades estratégicas da administração de pessoal.

4. Autorizar, com base em critérios de necessidade e otimização de recursos, a convocação ou prorrogação de serviços extraordinários e a definição de regimes especiais de trabalho para funcionários e servidores, em estrita observância à legislação vigente.

5. Submeter ao Presidente da Câmara propostas estratégicas de designação e movimentação de funcionários e servidores, em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes da Casa.

6. Supervisionar o envio e a conformidade das declarações de frequência dos Vereadores à Diretoria de Recursos Humanos, assegurando o cumprimento das normativas legais.

7. Conceder e gerenciar afastamentos de funcionários e servidores em território nacional, por períodos limitados e vinculados a missões oficiais, capacitação profissional ou representação institucional, mediante análise estratégica do impacto e benefício para o serviço público.

8. Delegar a autoridades subordinadas a requisição de transporte de pessoal, assegurando a conformidade com as diretrizes e restrições legais para otimização dos recursos públicos.

9. Deliberar sobre a concessão e a precificação de gratificações "pro labore", em estrita consonância com a legislação e a política de remuneração da Câmara.

10. Autorizar o usufruto de licença especial para qualificação acadêmica de funcionários, avaliando o benefício estratégico para a instituição.

11. Gerenciar a autorização do gozo de férias acumuladas, priorizando a organização e a continuidade dos serviços essenciais.

12. Definir diretrizes para a requisição de passagens aéreas e demais meios de transporte para viagens a serviço em território nacional, dentro dos limites legais, garantindo a eficiência e economicidade.



13. Aprovar e supervisionar a formulação e execução dos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, garantindo sua aderência às necessidades estratégicas da Câmara e à legislação aplicável.

14. Decidir, em caráter excepcional e mediante justificativa comprovada de absoluta necessidade do serviço, sobre a suspensão ou alteração do período de gozo de férias regulamentares.

15. Ratificar a concessão de licenças para tratar de interesses particulares, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e a mínima interrupção das atividades essenciais.

16. Supervisionar a aplicação e concessão dos adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, e a gestão do salário-família, em estrita conformidade com a legislação e os direitos dos servidores.

17. Autorizar a concessão de licença-prêmio ou a sua conversão em pecúnia, quando justificado pela necessidade do serviço e nos termos da legislação.

18. Supervisionar e validar os procedimentos de averbação de tempo de serviço anterior (público ou particular) dos servidores da Câmara, em conformidade com as normas legais.

II - Quanto à Matéria Disciplinar:

1. Determinar a instauração de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias, abrangendo a apuração de responsabilidades em ocorrências diversas, bem como as providências necessárias para a comunicação e eventual instauração de inquéritos policiais, conforme a gravidade e a natureza dos fatos.

2. Ordenar a suspensão preventiva de funcionários ou servidores, ou sua prorrogação, sempre em estrita conformidade com as previsões legais e fundamentada na necessidade da apuração.

3. Aplicar sanções disciplinares de repreensão e suspensão, observando-se o devido processo legal e os limites estabelecidos pela legislação.

III - Quanto à Administração Financeira e Orçamentária:

1. Dirigir a elaboração, fiscalização e supervisão da proposta orçamentária da Câmara, garantindo sua fundamentação e a conformidade na aplicação e execução, e submetê-la à avaliação estratégica do Presidente da Câmara.



2. Autorizar despesas e firmar contratos dentro dos limites orçamentários estabelecidos, gerenciar alterações em tabelas de recursos e aprovar adiantamentos, visando à gestão fiscal responsável e eficiente da Câmara.

3. Coordenar a submissão da proposta orçamentária à aprovação da Diretoria de Finanças, garantindo a conformidade e alinhamento com as políticas financeiras.

IV - Quanto à Administração de Material e Patrimônio:

1. Assinar e validar editais de licitação, exercendo a prerrogativa de autoridade superior na condução dos processos de compras e contratações da Câmara.

2. Deliberar sobre questões relativas a procedimentos licitatórios e aplicar penalidades cabíveis, excluindo-se a decretação de inidoneidade, que é de competência do Presidente da Câmara.

3. Delegar a autorização para requisição de transporte de material às autoridades subordinadas, assegurando a observância das políticas e normas institucionais.

4. Supervisionar e validar a correta gestão e inscrição do patrimônio da Câmara Municipal.

5. Supervisionar e assegurar a devolução de numerários ou patrimônio não utilizados à Prefeitura, em conformidade com as disposições legais.

V - Quanto à Organização dos Serviços Administrativos da Instituição:

1. Aprovar e submeter ao Presidente da Câmara propostas de reestruturação administrativa, visando à modernização, otimização e eficiência dos serviços da instituição.

VI - Quanto às Atividades Gerais e Internas:

1. Prestar assistência direta e estratégica ao Presidente da Câmara no exercício de suas competências.

2. Propor e gerenciar o programa de trabalho das unidades sob sua direção, efetuando as adaptações necessárias para o alinhamento com os objetivos institucionais.



3. Exercer a coordenação, orientação e acompanhamento estratégico das atividades desenvolvidas pelas unidades e diretorias subordinadas, assegurando a sinergia e o cumprimento das metas.
4. Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades, monitorando o progresso e implementando ações corretivas quando necessário.
5. Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento eficiente das diretorias e unidades sob sua alçada.
6. Prover respostas conclusivas a consultas de outros órgãos da Administração Pública, em matérias de sua competência, representando o posicionamento institucional da Câmara.
7. Determinar a solicitação de informações a outros órgãos ou entidades, para subsidiar análises e decisões estratégicas.
8. Supervisionar o fluxo e o encaminhamento de documentos, processos e expedientes para os órgãos competentes, otimizando a comunicação interinstitucional.
9. Deferir pedidos de certidões e vistas de processos administrativos, garantindo o direito à informação e a conformidade legal.
10. Apresentar e despachar o expediente estratégico da Diretoria da Câmara junto ao Presidente da Câmara Municipal, subsidiando suas decisões.
11. Propor ao Presidente da Câmara normas de funcionamento e a delimitação das áreas de atuação das unidades e diretorias sob sua supervisão, visando à otimização organizacional.
12. Validar e autorizar a publicação de extratos na imprensa oficial, assegurando a exatidão e conformidade das informações divulgadas.
13. Conduzir e propor reuniões estratégicas para o acompanhamento e avaliação do desempenho das equipes e unidades, elaborando relatórios consolidados para o Presidente da Câmara.
14. Supervisionar e assegurar a correta organização e a conformidade legal da utilização da Tribuna, garantindo a ordem dos trabalhos.



15. Monitorar e supervisionar a tramitação dos Projetos de Lei, tanto os de autoria do Executivo quanto os do Legislativo, para garantir o fluxo adequado e o cumprimento dos ritos processuais.
16. Validar e supervisionar a conformidade dos projetos pautados para votação em Plenário e nas Comissões, assegurando o respeito às normas regimentais.
17. Acompanhar o processo das eleições internas para a composição da Mesa Diretora e das Comissões, oferecendo suporte e garantindo a lisura.
18. Acompanhar o Presidente em reuniões e sessões da Câmara, ou representá-lo conforme determinação, prestando suporte estratégico e assegurando a representatividade da Presidência.
19. Prestar assessoria estratégica às autoridades superiores, traduzindo as diretrizes em planos de ação e controlando sua execução no âmbito da estrutura organizacional da Câmara.

VII - Quanto à Política Externa e Representação:

1. Representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões institucionais, atuando como seu substituto ou delegado em situações de ausência ou conflito de agendas, o que requer uma relação de confiança direta.
2. Promover a interlocução estratégica e coordenar reuniões com as autoridades e secretarias jurídicas da Prefeitura, com o objetivo de assegurar o adequado trâmite dos projetos de Lei de iniciativa do Executivo.
3. Representar a Câmara Municipal em eventos externos ao município, mediante autorização do Presidente, em caráter oficial e de confiança.
4. Participar de reuniões estratégicas e prestar esclarecimentos perante o Poder Judiciário, o Ministério Público e autoridades policiais, em assuntos de interesse institucional.
5. Gerenciar o atendimento a cidadãos e representantes de partidos políticos, coordenando o uso das instalações do Plenário para eventos e atividades institucionais.
6. Acompanhar o Presidente em reuniões externas e representá-lo, quando delegado, em contextos que exigem a presença institucional da Câmara Municipal.



VIII - Demais Funções:

1. Exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora ou pelo Plenário, ou que sejam inerentes à natureza do cargo e previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, sempre exigindo a relação de confiança inerente à função.

TÍTULO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (Cargo em Comissão)

1. Prestar consultoria e orientação jurídica estratégica ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores, sobre a legalidade e pertinência de atos, projetos, ações e decisões, bem como em questões relativas ao Regimento Interno e à Lei Orgânica. Adicionalmente, assessorar os demais Diretores e Diretorias em suas áreas de atuação, sempre em perspectiva de suporte à Presidência.

2. Aconselhar e acompanhar juridicamente o Presidente da Câmara em processos judiciais em que este figure como parte, passiva ou ativa, prestando subsídios estratégicos e táticos, sem a atuação processual direta, que é função de procuradores efetivos ou advogados contratados.

3. Coordenar e acompanhar, em caráter consultivo e de assessoramento, a atuação da Procuradoria Legislativa da Câmara nos processos judiciais envolvendo o Presidente da Câmara, visando à salvaguarda dos interesses institucionais da Presidência.

4. Oferecer orientação jurídica estratégica ao Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre as defesas jurídicas elaboradas pela Procuradoria da Câmara, monitorando o andamento processual e reportando as informações relevantes para a tomada de decisão da Presidência.

5. Acompanhar e assessorar o Presidente e a Câmara Municipal na formulação e apresentação de defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, garantindo o cumprimento de prazos e normas.

6. Realizar a fiscalização e o acompanhamento jurídico dos processos de julgamento das Contas do Executivo, prestando assessoria qualificada ao Presidente, bem como ao Relator da Comissão Mista, quanto aos procedimentos, prazos e à legalidade.



7. Assessorar a Presidência na fiscalização e no acompanhamento do cumprimento das legislações pertinentes à Câmara, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária, Lei de Licitações e Lei da Transparência, garantindo a conformidade e a probidade.
8. Oferecer orientação jurídica estratégica e deliberar sobre as melhores soluções jurídicas para questões que envolvam diretamente o Presidente da Câmara, o Diretor da Câmara e outros diretores, exigindo uma profunda relação de confiança.
9. Elaborar pareceres e estudos jurídicos aprofundados, subsidiando as decisões estratégicas do Presidente da Câmara, dos Vereadores e dos Diretores, bem como analisando a legalidade e a constitucionalidade de projetos de lei propostos.
10. Assessorar a Câmara e suas autoridades na interpretação e aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica e de outras normativas legais, em face de questionamentos e discussões.
11. Prestar assessoria aos Vereadores na análise de pertinência, legalidade e conveniência política dos projetos de lei, oferecendo suporte para a qualificação do processo legislativo.
12. Acompanhar o Presidente em reuniões internas ou externas, ou representá-lo mediante delegação expressa, em compromissos que envolvam a interação com municípios, autoridades e outras partes interessadas nos assuntos do Legislativo, o que exige uma relação de confiança.
13. Aconselhar e assessorar proativamente o Presidente da Câmara em assuntos e projetos com potencial de repercussão jurídica e política adversa, visando à mitigação de riscos e à preservação da imagem institucional.
14. Acompanhar e orientar o Presidente da Câmara em processos administrativos, inclusive aqueles que envolvam servidores ou vereadores, e em audiências ou julgamentos relacionados às suas prerrogativas, provendo suporte jurídico e estratégico.
15. Participar e oferecer suporte em entrevistas e comunicados à imprensa sobre temas jurídicos, em coordenação com a Diretoria de Imprensa, assegurando a precisão e a adequação da informação sob a ótica da Presidência.



16. Monitorar e acompanhar os processos administrativos relacionados à quebra de Decoro Parlamentar por vereadores, prestando o suporte jurídico necessário à Presidência e à Mesa Diretora.
17. Acompanhar as reuniões de Plenário e das Comissões, tanto na preparação quanto durante as sessões, prestando assessoria jurídica e orientação aos membros da Mesa Diretora e aos Vereadores.
18. Acompanhar o Presidente, Vereadores e Diretores em diligências ou depoimentos em Delegacias, prestando o suporte jurídico e a assessoria necessários em face de apurações relacionadas às atividades da Câmara.
19. Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, orientação e fiscalização estratégica dos serviços sob a responsabilidade das diversas Diretorias, consolidando informações e emitindo relatórios para subsidiar a tomada de decisão da Presidência.
20. Prestar assessoria jurídica especializada aos Diretores em assuntos e decisões internas que impactem a gestão e as prerrogativas do Presidente da Câmara.
21. Oferecer assessoria estratégica aos Diretores em decisões e assuntos que possam ter relevantes reflexos políticos e jurídicos para a figura do Presidente da Câmara.
22. Promover a interlocução jurídica e coordenar reuniões com as autoridades e secretarias jurídicas da Prefeitura, com o objetivo de assegurar o adequado trâmite dos projetos de Lei de iniciativa do Executivo.
23. Representar a Câmara Municipal em eventos externos ao município, mediante autorização do Presidente, em caráter oficial e de confiança.
24. Participar de reuniões estratégicas e prestar esclarecimentos perante o Poder Judiciário, o Ministério Público e autoridades policiais, em assuntos de interesse institucional, em caráter consultivo e de apoio ao Presidente.
25. Representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões institucionais, atuando como seu substituto ou delegado em situações de ausência ou conflito de agendas, o que requer uma relação de confiança direta.



26. Orientar e validar a elaboração de respostas a ofícios e esclarecimentos destinados ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e a Delegacias, assegurando a conformidade legal e a estratégia da Presidência.

27. Exercer outras atribuições de assessoramento jurídico e estratégico que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora ou pelo Plenário, ou que sejam inerentes à natureza de consultor jurídico de confiança, e previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

TÍTULO: DIRETOR FINANCEIRO (Cargo em Comissão)

1. Gerenciar e validar as políticas e procedimentos para a autorização e processamento de: a. Reembolsos de gastos de funcionários e servidores, previamente autorizados pelo Presidente ou Diretor da Câmara, assegurando a conformidade legal e orçamentária. b. Pagamentos de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, em conformidade com a legislação aplicável e políticas internas. c. Pagamentos de passagens aéreas para funcionários ou servidores em serviço dentro do País, observando os limites legais e as diretrizes de economicidade. d. Valores de gratificação "pro labore", conforme a legislação pertinente e as normativas internas de recursos humanos. e. Processamento da folha de pagamentos dos servidores e dos subsídios dos vereadores, supervisionando a exatidão e a pontualidade. f. Pagamento das demais despesas e execução de contratos empenhados, garantindo a liquidez e a conformidade legal. g. Emissão de relatórios financeiros e contábeis estratégicos, quando requisitado pela Diretoria Geral ou Presidência, para subsidiar a tomada de decisões.

2. Supervisionar e dirigir a equipe na: a. Elaboração, fiscalização e acompanhamento da proposta orçamentária da Câmara, incluindo a sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação estratégica do Presidente da Câmara e do Diretor da Câmara. b. Monitoramento da despesa efetiva dentro dos limites das dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, e a validação de contratos, conforme a pertinência. c. Análise e proposição de alterações em tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários, buscando a otimização dos recursos. d. Gestão e fiscalização dos



adiantamentos realizados, assegurando a observância da legislação aplicável e dos requisitos de prestação de contas. e. Elaboração, emissão e entrega das obrigações fiscais e perante o Tribunal de Contas, garantindo a conformidade e a prestação de contas.

3. Gerenciar e controlar a dotação orçamentária, planejando e monitorando o fluxo de recursos para assegurar o equilíbrio fiscal e a execução das metas.

4. Assessorar o Diretor da Câmara e o Presidente, indicando a disponibilidade e a suficiência de dotações orçamentárias e recursos para as licitações e contratações da Câmara, com base em análises financeiras estratégicas.

5. Fiscalizar e validar a conformidade da devolução de numerários ou patrimônio não utilizado à Prefeitura Municipal, em estrita observância à lei.

6. Supervisionar e assegurar a correta inscrição e atualização da lista de patrimônio da Câmara do Município, garantindo a acurácia dos registros.

7. Responder, de forma conclusiva e autorizada, a consultas formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência, representando a posição financeira da Câmara.

8. Representar a Câmara em audiências públicas e outros foros, prestando esclarecimentos e informações estratégicas pertinentes ao setor financeiro e orçamentário.

9. Coordenar e representar a Câmara no atendimento a fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas, tanto nas dependências da Câmara quanto externamente, gerenciando as interações e fornecendo as informações necessárias.

10. Supervisionar e validar os processos de pagamentos, assegurando a conformidade e a segurança, sendo responsável pela aprovação final das ordens de pagamento, que serão executadas por servidores efetivos, e não pela realização de pagamentos e assinaturas de cheques que constituem atos operacionais.

11. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou o Diretor da Câmara em compromissos e reuniões estratégicas relativas à contabilidade, finanças e orçamento, agindo como ponto focal de confiança.



12. Promover a interlocução e coordenar reuniões estratégicas com a Secretaria de Gestão Financeira da Prefeitura do Município, visando à harmonização e perfeita execução orçamentária da Câmara.

13. Participar de reuniões estratégicas ou prestar explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, em assuntos de relevância financeira e contábil, em função de sua posição de chefia.

14. Exercer outras funções de direção, chefia ou assessoramento estratégico que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

TÍTULO: DIRETOR LEGISLATIVO (Cargo em Comissão)

1. Dirigir e supervisionar o trâmite estratégico de todas as proposições (apresentadas por vereadores, pelo Chefe do Poder Executivo ou outras previstas no Regimento Interno), garantindo a observância das normas e o cumprimento dos prazos regimentais.

2. Supervisionar e autorizar o envio de documentos do Poder Legislativo a outros Poderes e órgãos externos, assegurando a formalidade e a adequação da comunicação institucional.

3. Analisar e aprovar a inclusão de moções em regime de urgência, mediante solicitação dos vereadores, avaliando a conformidade com os limites do Regimento Interno e as implicações políticas e processuais.

4. Validar e autorizar a publicação da Ordem do Dia de cada Sessão (ordinária ou não), conforme as normas estabelecidas no Regimento Interno, garantindo a transparência e a legalidade dos atos.

5. Coordenar e supervisionar a gestão e o controle de todas as proposições da Mesa Diretora, bem como as protocoladas na Câmara, monitorando o andamento das solicitações, ofícios e comunicações internas e externas, sob uma perspectiva estratégica.

6. Realizar acompanhamento estratégico das sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes) e audiências públicas da Câmara, fornecendo subsídios e informações relevantes à Mesa Diretora e à Presidência.



7. Coordenar o acompanhamento estratégico das atividades de todas as Comissões da Câmara Municipal, previstas no Regimento Interno, com foco na eficiência e regularidade dos trabalhos.
8. Supervisionar e validar a conformidade legal e regimental da elaboração e dos conteúdos das atas das sessões, comissões e audiências públicas, bem como dos termos de posse, exercício e demais documentos formais.
9. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões estratégicas pertinentes às Sessões e proposituras, atuando como porta-voz ou assessor de confiança.
10. Promover a interlocução estratégica e coordenar reuniões com as autoridades responsáveis pelos Atos Oficiais e pela Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura do Município, visando ao aprimoramento e ao pleno andamento das proposituras de interesse mútuo.
11. Participar de reuniões estratégicas ou prestar explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, em questões relativas à legislação municipal e aos procedimentos legislativos da Câmara.
12. Exercer outras funções de direção, chefia ou assessoramento que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

TÍTULO: DIRETOR ADMINISTRATIVO (Cargo em Comissão)

1. Dirigir e supervisionar o processo de autorização e o lançamento de todas as despesas de pessoal, previamente aprovadas pelo Presidente, Diretor da Câmara ou Diretor Financeiro, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, reembolsos, transportes, e ajuda de custo, assegurando a estrita conformidade com a legislação pertinente.
2. Supervisionar e validar a emissão de relatórios estratégicos de apoio financeiro e contábil relacionados a pessoal, quando requisitado pelo Presidente, Diretor Geral, Diretor Financeiro ou Diretoria de Finanças, para subsidiar análises e decisões de gestão.



3. Propor e autorizar a concepção e realização de programas de reciclagem, treinamento e integração dos servidores, em colaboração com a Escola do Legislativo, visando ao desenvolvimento contínuo e à eficiência do quadro de pessoal.
4. Dirigir o acompanhamento estratégico de: a. A elaboração, fiscalização e supervisão da proposta orçamentária da Câmara no que concerne às despesas de pessoal, assegurando sua conformidade e exequibilidade, e submetendo-a à apreciação do Presidente e Diretor da Câmara. b. A análise e a efetiva execução da despesa de pessoal, dentro dos limites das dotações liberadas, bem como a avaliação dos processos de nomeação, concessão de férias e licença-prêmio, propondo melhorias e garantindo a conformidade. c. A elaboração, emissão e entrega das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas, zelando pela precisão e pontualidade. d. A condução de assuntos relativos à administração de pessoal, formulando proposições estratégicas e sugerindo a aplicação de penalidades, em conformidade com a legislação.
5. Supervisionar e fiscalizar a correta inscrição e o registro funcional dos servidores da Câmara do Município, garantindo a integridade dos dados e a conformidade legal.
6. Responder, de forma conclusiva e autorizada, a consultas formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência na área de Recursos Humanos.
7. Representar a Câmara em audiências públicas ou outros foros, prestando esclarecimentos estratégicos pertinentes ao setor de responsabilidade.
8. Coordenar e representar a Câmara no atendimento a fiscais de renda, trabalho e do Tribunal de Contas, no que se refere aos atos de administração de pessoal, gerenciando a comunicação e a apresentação de documentos.
9. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões estratégicas pertinentes a Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, atuando como assessor de confiança.
10. Promover a interlocução estratégica e coordenar reuniões com os órgãos responsáveis pela Gestão de Pessoal, Trabalho e Emprego da Prefeitura do Município e com a EmbuPrev, visando à perfeita execução das políticas e procedimentos de recursos humanos da Câmara.



11. Participar de reuniões estratégicas ou prestar explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, em questões relacionadas à área de recursos humanos.
12. Estabelecer diretrizes e normativas para a organização, preservação, digitalização e acesso ao acervo documental e histórico da Câmara Municipal.
13. Supervisionar a implantação e manutenção de sistemas de gestão arquivística eletrônica, visando a eficiência, segurança e transparência na guarda de documentos.
14. Assegurar a conformidade das práticas de gestão documental com a legislação vigente, incluindo as normas de acesso à informação.
15. Exercer outras funções de direção, chefia ou assessoramento que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

TÍTULO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Cargo em Comissão)

Este cargo exige uma visão estratégica para a imagem da Câmara e a gestão de seu acervo informacional.

1. Dirigir e fiscalizar a totalidade das atividades desenvolvidas na área de telecomunicações e tecnologia da informação da Câmara Municipal, estabelecendo políticas de segurança e respondendo pela confidencialidade das informações acessadas.
2. Aprovar planos e políticas de manutenção e configuração de todos os ativos de hardware e software, dispositivos e infraestrutura de rede (cabeadas e Wi-Fi) da Câmara Municipal, assegurando a conformidade e a segurança dos sistemas.
3. Definir diretrizes e supervisionar o processo de inclusão e edição de vídeos das sessões no site da Câmara, garantindo a qualidade e a padronização.
4. Aprovar as políticas e supervisionar a realização de backups e a implementação de atualizações dos sistemas operacionais, bem como a conversão e edição de vídeos das sessões para os setores Legislativo e de Comunicação, e a gravação de mídias de eventos, sempre com a ciência do Presidente para divulgação externa.



5. Avaliar e supervisionar a atualização e manutenção do servidor Firewall, o desempenho da internet (testes e medições de velocidade), e a qualidade das transmissões ao vivo e gravações das sessões, garantindo a continuidade e a excelência dos serviços.
6. Gerenciar e fiscalizar os contratos de fornecimento de serviços de impressão e reprografia, bem como a conformidade das políticas de manutenção e configuração de impressoras nos gabinetes e setores da Câmara.
7. Coordenar e fiscalizar os processos de aquisição de peças, equipamentos e ferramentas para o setor de telecomunicações, definindo as especificações técnicas e as prioridades estratégicas.
8. Supervisionar a eficiência do atendimento aos chamados e a resolução de falhas de equipamentos sob responsabilidade do setor de telecomunicações, garantindo a qualidade do suporte.
9. Gerenciar e fiscalizar os contratos com empresas prestadoras de serviços na área de telecomunicações, bem como a elaboração e emissão de documentos e ofícios estratégicos do setor.
10. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões estratégicas pertinentes ao Setor de Telecomunicações e Tecnologia, atuando como assessor de confiança.
11. Promover a interlocução estratégica e coordenar reuniões com a Secretaria de Gestão Tecnológica do Município, visando à integração e ao aprimoramento da infraestrutura tecnológica da Câmara.
12. Participar de reuniões estratégicas ou prestar explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, em questões relacionadas à área de tecnologia e segurança da informação.
13. Exercer outras funções de direção, chefia ou assessoramento que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.



I - Liderança e Planejamento Estratégico da Comunicação:

14. Definir e implementar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal, alinhada aos objetivos da Presidência e Mesa Diretora.

15. Elaborar e supervisionar planos estratégicos de comunicação, marketing digital e relacionamento com a imprensa.

16. Coordenar a articulação da imagem da instituição junto aos públicos interno e externo.

II - Gestão Estratégica de Mídias Sociais:

17. Desenvolver e gerenciar a estratégia de presença e conteúdo da Câmara nas diversas plataformas de mídias sociais.

18. Monitorar a reputação online da instituição, analisando métricas e propondo ações estratégicas para engajamento e correção de rumos.

19. Coordenar a equipe responsável pela criação e publicação de conteúdo digital, garantindo a uniformidade da linguagem e o alinhamento com a política de comunicação.

III - Assessoramento Superior:

20. Prestar assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora em temas relacionados à imagem institucional, comunicação estratégica e gestão da informação e do patrimônio documental.

TÍTULO: DIRETOR OPERACIONAL (Cargo em Comissão)

Este cargo demanda a direção e coordenação de todas as operações relacionadas à infraestrutura física e aos serviços de apoio da Câmara.

1. Dirigir e fiscalizar a totalidade das atividades desenvolvidas na área de telecomunicações e tecnologia da informação da Câmara Municipal, estabelecendo políticas de segurança e respondendo pela confidencialidade das informações acessadas.

2. Aprovar planos e políticas de manutenção e configuração de todos os ativos de hardware e software, dispositivos e infraestrutura de rede (cabada e Wi-Fi) da Câmara Municipal, assegurando a conformidade e a segurança dos sistemas.

3. Definir diretrizes e supervisionar o processo de inclusão e edição de vídeos das sessões no site da Câmara, garantindo a qualidade e a padronização.



4. Aprovar as políticas e supervisionar a realização de backups e a implementação de atualizações dos sistemas operacionais, bem como a conversão e edição de vídeos das sessões para os setores Legislativo e de Comunicação, e a gravação de mídias de eventos, sempre com a ciência do Presidente para divulgação externa.
5. Avaliar e supervisionar a atualização e manutenção do servidor Firewall, o desempenho da internet (testes e medições de velocidade), e a qualidade das transmissões ao vivo e gravações das sessões, garantindo a continuidade e a excelência dos serviços.
6. Gerenciar e fiscalizar os contratos de fornecimento de serviços de impressão e reprografia, bem como a conformidade das políticas de manutenção e configuração de impressoras nos gabinetes e setores da Câmara.
7. Coordenar e fiscalizar os processos de aquisição de peças, equipamentos e ferramentas para o setor de telecomunicações, definindo as especificações técnicas e as prioridades estratégicas.
8. Supervisionar a eficiência do atendimento aos chamados e a resolução de falhas de equipamentos sob responsabilidade do setor de telecomunicações, garantindo a qualidade do suporte.
9. Gerenciar e fiscalizar os contratos com empresas prestadoras de serviços na área de telecomunicações, bem como a elaboração e emissão de documentos e ofícios estratégicos do setor.
10. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões estratégicas pertinentes ao Setor de Telecomunicações e Tecnologia, atuando como assessor de confiança.
11. Promover a interlocução estratégica e coordenar reuniões com a Secretaria de Gestão Tecnológica do Município, visando à integração e ao aprimoramento da infraestrutura tecnológica da Câmara.
12. Participar de reuniões estratégicas ou prestar explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, em questões relacionadas à área de tecnologia e segurança da informação.
13. Exercer outras funções de direção, chefia ou assessoramento que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou



Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

I - Planejamento e Direção da Infraestrutura:

14. Planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas e diretrizes para a gestão da infraestrutura predial, serviços gerais e segurança da Câmara Municipal.

15. Desenvolver planos de longo prazo para a manutenção preventiva e corretiva, expansão e modernização das instalações.

II - Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais:

16. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção predial, zeladoria, limpeza, copa e transporte, garantindo padrões de qualidade e eficiência.

17. Gerenciar equipes e recursos destinados à infraestrutura, otimizando processos e resultados.

18. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para os serviços sob sua responsabilidade.

III - Gestão de Segurança Patrimonial e Pessoal:

19. Elaborar e implementar protocolos e planos de segurança para o patrimônio e as pessoas nas dependências da Câmara.

20. Coordenar a equipe de segurança e os sistemas de vigilância, garantindo a integridade e a funcionalidade.

21. Atuar na gestão de crises e emergências relacionadas à segurança e infraestrutura.

IV - Gestão Orçamentária e de Projetos:

22. Participar da elaboração e gerenciar o orçamento da Diretoria, controlando gastos e buscando a otimização dos investimentos em infraestrutura.

23. Avaliar e aprovar projetos de melhoria, reforma ou expansão da infraestrutura, zelando pela sua viabilidade técnica e financeira.

V - Assessoramento Superior:

24. Assessorar a administração superior da Câmara em decisões estratégicas referentes à infraestrutura, segurança, logística e gestão de recursos materiais e humanos vinculados a essas áreas.



TÍTULO: ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA (Cargo em Comissão)

1. Prestar consultoria e orientação jurídica e política estratégica sobre os atos de responsabilidade dos Membros da Câmara e a condução da Mesa Diretora, bem como sobre o mandato eletivo dos vereadores, abrangendo projetos, ações, decisões e questionamentos afetos ao Regimento Interno ou à Lei Orgânica. Adicionalmente, assessorar os demais Diretores e Diretorias em suas áreas de atuação, sempre em uma perspectiva de suporte à Mesa Diretora.
2. Prestar subsídios estratégicos e consultoria jurídica nos processos judiciais em que o Presidente da Câmara ou membro da Mesa Diretora figure como parte (passiva ou ativa), em razão de suas funções ou cargo, coordenando a atuação com a Procuradoria Legislativa.
3. Coordenar o assessoramento jurídico estratégico da Procuradoria Legislativa da Câmara nos processos em que o Presidente da Câmara ou membro da Mesa for parte, assegurando o alinhamento com os interesses institucionais.
4. Orientar estrategicamente 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 fornecendo análises sobre o andamento para subsidiar as decisões.
5. Prestar assessoria estratégica e coordenar a elaboração das defesas do Presidente e da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, orientando sobre o cumprimento das regras e prazos daquela Corte.
6. Realizar fiscalização e acompanhamento jurídico estratégico dos processos de julgamento das Contas do Executivo, assessorando o Presidente e o Relator da Comissão Mista quanto aos procedimentos, prazos e à legalidade.
7. Assessorar e supervisionar o efetivo cumprimento da legislação aplicável à Edilidade, notadamente Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária, Lei de Licitações e Lei da Transparência, propondo ações corretivas e preventivas.



8. Aconselhar e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico para as decisões que envolvam diretamente o Presidente da Câmara, membros da Mesa, Diretor da Câmara ou demais diretores.
9. Elaborar pareceres e estudos jurídicos estratégicos sobre matérias relevantes para as decisões a serem tomadas pelo Presidente da Câmara, Vereadores, Diretores, bem como sobre a legalidade e pertinência de projetos de lei propostos.
10. Assessorar a Câmara, suas autoridades e membros da Mesa quanto à interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e demais legislações, em face de discussões ou questionamentos.
11. Prestar assessoria estratégica aos vereadores quanto aos assuntos objeto dos projetos de lei, analisando sua pertinência jurídica, legalidade e conveniência política.
12. Acompanhar ou representar o Presidente ou membros da Mesa Diretora em reuniões internas ou externas, quando solicitado, atuando como assessor de confiança em temas estratégicos ligados ao Legislativo.
13. Aconselhar e assessorar estrategicamente o Presidente da Câmara ou membros da Mesa Diretora em assuntos ou projetos com potencial de repercussão jurídica e política negativa, propondo estratégias de mitigação.
14. Prestar assessoria estratégica e acompanhar o Presidente da Câmara ou membros da Mesa Diretora em processos administrativos (envolvendo servidores ou vereadores), bem como em audiências ou julgamentos relacionados às suas atribuições, oferecendo suporte jurídico.
15. Prestar apoio estratégico na comunicação jurídica institucional, participando de entrevistas ou elaborando comunicados em conjunto com o Diretor de Imprensa.
16. Realizar fiscalização e acompanhamento estratégico dos processos administrativos deflagrados contra vereadores por Decoro Parlamentar, oferecendo subsídios à Mesa Diretora.
17. Acompanhar as reuniões do Plenário e das Comissões, tanto na fase preparatória quanto durante as sessões, prestando assessoramento jurídico e orientações estratégicas aos membros da Mesa Diretora e vereadores.



18. Acompanhar o Presidente, Vereadores e Diretores em comparecimentos a Delegacias, prestando assessoramento e suporte jurídico em apurações relacionadas às atividades da Câmara.
19. Planejar, orientar e fiscalizar a execução estratégica de serviços sob a responsabilidade das Diretorias da Câmara, emitindo relatórios ao Presidente da Câmara ou membros da Mesa Diretora.
20. Prestar assessoria jurídica e política estratégica aos Diretores em assuntos e decisões internas que impactem diretamente o Presidente da Câmara ou membros da Mesa Diretora.
21. Promover a interlocução estratégica e coordenar reuniões com os responsáveis pelos Atos Oficiais e pela Secretaria Jurídica da Prefeitura do Município, visando ao perfeito encaminhamento dos projetos de Lei do Executivo.
22. Representar a Câmara do Município em eventos externos, mediante autorização do Presidente, em caráter oficial e de confiança.
23. Participar de reuniões estratégicas ou prestar explicações perante o Poder Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, em questões relevantes.
24. Representar o Presidente da Câmara em compromissos e reuniões, quando este não puder comparecer ou houver incompatibilidade de agenda, exigindo relação de confiança.
25. Orientar e supervisionar a elaboração de respostas a ofícios e explicações destinadas ao Judiciário, Ministério Público e Delegacias, garantindo a conformidade e a estratégia jurídica.
26. Exercer outras funções de assessoramento jurídico e político estratégico que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

TÍTULO: DIRETOR DE ESCOLA DO LEGISLATIVO (Cargo em Comissão)

1. Representar institucionalmente a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal, bem como perante entidades e instituições



externas, firmando parcerias estratégicas e promovendo a imagem da instituição.

2. Dirigir estrategicamente a Escola do Legislativo, estabelecendo as diretrizes pedagógicas e administrativas e tomando as providências de alta gestão necessárias à sua regularidade de funcionamento. Para tanto, poderá solicitar a alocação de servidores que darão suporte técnico e operacional às atividades.
3. Elaborar, analisar e apresentar o relatório anual de atividades da Escola do Legislativo, com foco nos resultados estratégicos e no cumprimento das metas, a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora.
4. Autorizar e validar a emissão de certificados escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo, garantindo a conformidade e a representatividade institucional dos documentos.
5. Propor à Presidência ou ao Diretor da Câmara a contratação temporária de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas, com base em análise das necessidades educacionais estratégicas da Câmara.
6. Propor à Direção da Câmara a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino, visando à ampliação e qualificação da oferta de capacitação e desenvolvimento.
7. Assegurar o cumprimento e a aplicação das normas estabelecidas no Regimento da Escola do Legislativo, zelando pela integridade e eficácia das atividades educacionais e administrativas.
8. Exercer outras atribuições de direção, chefia ou assessoramento estratégico que lhe sejam delegadas por regulamento ou deliberação do Conselho Geral, da Mesa Diretora, da Direção da Câmara ou da Presidência, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo.

TÍTULO: ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA (Cargo em Comissão)

1. Prestar consultoria, assessoramento e orientação estratégica ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Diretores quanto à comunicação institucional, à relação com a imprensa, à imagem pública do Legislativo e à organização de eventos oficiais, cerimônias, audiências públicas, sessões solenes e demais atos institucionais.



2. Planejar, coordenar e supervisionar a cobertura jornalística e institucional das atividades da Câmara Municipal, promovendo a adequada divulgação de projetos, ações, decisões, eventos e atividades administrativas de interesse público.
3. Assessorar estrategicamente o Presidente da Câmara, os membros da Mesa Diretora e os Diretores em manifestações públicas, entrevistas, pronunciamentos, notas oficiais, comunicados e demais atos de comunicação institucional.
4. Coordenar a relação institucional com os veículos de imprensa, profissionais de comunicação e demais meios de divulgação, zelando pela uniformidade, correção, tempestividade e adequação das informações prestadas em nome da Câmara Municipal.
5. Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de releases, notas oficiais, discursos, roteiros, textos institucionais, informativos, campanhas, conteúdos digitais e materiais de divulgação referentes às ações legislativas, administrativas e institucionais da Câmara.
6. Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e os Diretores em situações com potencial de repercussão pública, política, administrativa ou institucional, propondo estratégias de comunicação, posicionamento e mitigação de riscos à imagem do Legislativo.
7. Coordenar a organização, o protocolo, o cerimonial, a comunicação visual e a execução dos eventos oficiais, institucionais, cívicos, comemorativos, educativos e solenes promovidos pela Câmara Municipal, em articulação com os setores competentes.
8. Supervisionar a preparação de cerimoniais, convites, programas, pautas, listas de presença, recepção de autoridades, materiais institucionais e demais providências necessárias à realização de eventos internos e externos da Câmara.
9. Planejar e acompanhar a agenda institucional de eventos do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e dos Diretores, prestando suporte estratégico quanto à condução, organização e repercussão dos atos públicos.
10. Assessorar e acompanhar o Presidente da Câmara, membros da Mesa Diretora e Diretores em eventos internos e externos, audiências, solenidades,



entrevistas, reuniões e compromissos institucionais, quando solicitado, atuando como agente de confiança e suporte estratégico.

11. Coordenar a divulgação oficial das sessões legislativas, audiências públicas, reuniões institucionais, solenidades e demais atividades da Câmara Municipal, promovendo ampla publicidade e observância aos princípios da transparência e do interesse público.

12. Orientar e supervisionar a produção, captação, registro, edição e divulgação de conteúdos fotográficos, audiovisuais, jornalísticos e publicitários relacionados às atividades da Câmara Municipal.

13. Promover a interlocução institucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, assessorias externas, cerimonial de outras instituições e demais parceiros, visando ao adequado planejamento e execução de ações de comunicação e eventos.

14. Realizar o acompanhamento estratégico da repercussão pública e midiática das atividades da Câmara Municipal, elaborando relatórios, diagnósticos e subsídios destinados ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e à Direção da Câmara para apoio à tomada de decisão.

15. Exercer outras funções de assessoramento estratégico relacionadas à imprensa, comunicação institucional, cerimonial, eventos oficiais, imagem pública e articulação institucional que lhe sejam delegadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora, pelo Plenário da Câmara Municipal ou pela Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo.

TÍTULO: CHEFE DE GABINETE (Cargo em Comissão)

Observação sobre o Título/Natureza: Chefiar todas as atividades do Gabinete Parlamentar para o qual for designado e atuar na direção, distribuição e supervisão das tarefas a este relativas.

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

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

3. Representar o Vereador em reuniões, internas e externas, quando demandado.



4. Supervisionar o exame da correspondência do parlamentar, direcionando a análise e a coleta de informações estratégicas para subsidiar o atendimento.
5. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador.
6. Promover e coordenar reuniões de interesse do parlamentar, visando a integração comunidade-legislativo.
7. Exercer outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento estratégico que lhe sejam delegadas pelo Vereador, inerentes à natureza de confiança do cargo.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III (Cargo em Comissão)

1. Assessorar o parlamentar em sua atuação junto à comunidade.
2. Sob a supervisão do Chefe de Gabinete, desempenhar as atividades delegadas pelo parlamentar a quem assessora, como articulador, junto à administração pública e à comunidade; planejar, orientar e acompanhar as atividades parlamentares no atendimento das reivindicações populares e encaminhamento de soluções.
3. Responsabilizar-se pela articulação política e representação das demandas do Gabinete junto ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, além da Assembleia Legislativa e Congresso Nacional.
4. Analisar as proposições em andamento sob uma ótica estratégica, emitindo pareceres e recomendações sobre sua compatibilidade com as demandas sociais e os objetivos do parlamentar, a fim de subsidiar as decisões do Gabinete
5. Realizar estudos comparativos sobre alternativas legislativas e políticas públicas em outras unidades da Federação, apresentando análises e recomendações estratégicas para o aperfeiçoamento das proposições e atuação do parlamentar
6. Assessorar o Vereador nas atividades plenárias e junto às Comissões.
7. Consolidar e apresentar análises estratégicas de informações essenciais para subsidiar o Vereador no cumprimento de suas atividades precípuas de fiscalização e na apreciação qualificada das proposições



8. Assessorar o Vereador na formulação e no direcionamento estratégico das proposições, garantindo a conformidade com os termos regimentais e os objetivos políticos.
9. Coordenar e supervisionar a pesquisa e a obtenção de dados e informações estratégicas junto a diversas fontes, visando subsidiar a fundamentação de pareceres e a elaboração de proposições legislativas pelo Vereador, além de fornecer esclarecimentos estratégicos.
10. Assessorar na elaboração de minutas de proposições e pareceres, garantindo a adequação estratégica, técnica e jurídica das matérias de interesse do Vereador
11. Monitorar e relatar estrategicamente o andamento das proposições, assegurando o cumprimento das normas regimentais e legais, e fornecendo análises sobre potenciais impactos ou oportunidades para a atuação do Vereador
12. Exercer outras atribuições de assessoramento político-legislativo estratégico que lhe sejam delegadas pelo Vereador ou Chefe de Gabinete, inerentes à natureza de confiança do cargo.

TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR II (Cargo em Comissão)

1. Assessorar o Vereador no que concerne à pesquisa e elaboração de propostas legislativas.
2. Assessorar o Vereador na formulação e no desenvolvimento estratégico de propostas legislativas, coordenando a sua elaboração e garantindo a conformidade técnica e jurídica.
3. Prestar assessoramento estratégico ao Gabinete Parlamentar sobre a pauta legislativa, realizando análises e sínteses das informações pertinentes às proposições em curso para subsidiar as decisões do Vereador e da equipe.
4. Desenvolver e aprimorar contatos com órgãos técnicos ou políticos, públicos ou privados, analisando e propondo soluções para o ambiente de trabalho no que se refere ao processo legislativo e elaboração de leis.



5. Assessorar o Vereador nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara e o acompanhar em todas as suas atividades decorrentes das Comissões Parlamentares.
6. Acompanhar o Vereador ou representá-lo na realização de visitas, vistorias e fiscalizações.
7. Coordenar as diretrizes de acolhimento e atendimento inicial aos cidadãos, assegurando que o suporte prestado esteja alinhado com a estratégia de comunicação do Vereador.
8. Coordenar o levantamento e a análise estratégica de dados junto ao Poder Executivo, para subsidiar o Vereador na comparação de informações e na avaliação das políticas públicas vigentes.
9. Assessorar o Vereador em diligências externas.
10. Coordenar o fluxo de atividades administrativas e de expediente do Gabinete, garantindo o atendimento eficiente das deliberações dos órgãos da Câmara, sob orientação do Chefe de Gabinete.
11. Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação.

Capítulo II

Dos Cargos Em Comissão Ocupados Por Servidores Efetivos

TÍTULO: DIRETOR DE COMPRAS

Este cargo exige liderança na condução de processos de aquisição e contratação, garantindo a legalidade, transparência e economicidade.

I - Direção e Planejamento Estratégico de Compras e Contratos:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas e processos de aquisição de bens e serviços e de gestão de contratos da Câmara Municipal.
2. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos de compras, licitações e contratações, visando a economicidade, eficiência e conformidade legal.



II - Coordenação de Processos Licitatórios:

3. Supervisionar todas as fases dos processos licitatórios, desde a prospecção de necessidades até a homologação e adjudicação, garantindo a aderência à Lei nº 14.133/2021 e demais normativas.
4. Coordenar a equipe responsável pela elaboração de editais, termos de referência, projetos básicos e minutas de contratos.

III - Gestão e Fiscalização Contratual:

5. Estabelecer as diretrizes para a administração e fiscalização da execução dos contratos administrativos, acompanhando o cumprimento das cláusulas, prazos e condições pactuadas.
6. Gerenciar o ciclo de vida dos contratos, incluindo a aplicação de sanções, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos, repactuações, reajustes e rescisões.

IV - Assessoramento e Conformidade Legal:

7. Prestar assessoramento direto à Presidência, Mesa Diretora e demais setores da Câmara em questões relativas a compras públicas, licitações e contratos.
8. Garantir a atualização e aplicação das melhores práticas de governança e Compliance nas aquisições e contratações da Casa.

V - Elaboração de Relatórios e Indicadores:

9. Desenvolver e apresentar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da área, subsidiando a tomada de decisões da alta administração e promovendo a transparência.

TÍTULO: CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS (Cargos De Livre Nomeação Ocupados Por Servidores Efetivos)

1. Autorizar e supervisionar a execução de manutenções e outros serviços essenciais relacionados ao prédio e equipamentos da Câmara, monitorando o desempenho tanto de servidores quanto de prestadores de serviços terceirizados, e garantindo a qualidade e a conformidade.
2. Autorizar e validar o fluxo de relatórios estratégicos para a Direção ou Presidência, referentes aos prazos de manutenção e vencimento de itens críticos



como extintores, elevadores, sistemas de gás, geradores, ar-condicionado, iluminação e outros equipamentos de segurança e funcionalidade do edifício, garantindo a conformidade e a segurança.

3. Autorizar a emissão de ordens de serviço e de compras estratégicas, quando necessário para a gestão e zelo do prédio e equipamentos, sempre com a validação da Direção ou Presidência.
4. Estabelecer e supervisionar a implementação de sinalizações e procedimentos de prevenção de acidentes, acompanhando as providências para garantir a segurança e o bom andamento dos trabalhos na Câmara.
5. Coordenar e supervisionar a prontidão da infraestrutura e dos serviços de apoio durante todas as sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) realizadas na Câmara, assegurando a capacidade de resposta imediata a quaisquer necessidades de reparo ou suporte técnico.
6. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões estratégicas pertinentes à manutenção e gestão da infraestrutura da Câmara, atuando como um assessor técnico de confiança.
7. Exercer outras funções de direção, chefia ou assessoramento estratégico que lhe sejam delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Plenário da Câmara Municipal ou Direção da Câmara, e que sejam inerentes à natureza de confiança do cargo, conforme previsto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

TÍTULO: CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Cargos De Livre Nomeação Ocupados Por Servidores)

1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade responsável pela tecnologia da informação da Câmara Municipal, abrangendo redes, sistemas, infraestrutura, telecomunicações, equipamentos, conectividade e segurança da informação.
2. Planejar, orientar e fiscalizar a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas à tecnologia da informação, garantindo o adequado funcionamento dos serviços e recursos institucionais.
3. Coordenar a manutenção, atualização, modernização e expansão da infraestrutura tecnológica da Câmara, compreendendo equipamentos,



servidores, redes, sistemas, serviços digitais e demais recursos de suporte operacional.

4. Definir, implementar e supervisionar diretrizes, rotinas e procedimentos relativos à segurança da informação, backup, disponibilidade, integridade, proteção de dados, controle de acesso, continuidade dos serviços e recuperação de ambientes tecnológicos.

5. Orientar e supervisionar as unidades, divisões, setores e equipes subordinadas vinculadas ao processamento de dados, suporte técnico, manutenção tecnológica, redes, sistemas e demais atividades correlatas da área.

6. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Geral e as demais unidades administrativas em matérias relacionadas à tecnologia da informação, inovação, transformação digital, gestão da informação e soluções tecnológicas institucionais.

7. Coordenar o suporte técnico aos usuários internos da Câmara, zelando pela eficiência no atendimento, pela resolução de falhas, pela continuidade operacional dos serviços e pela padronização dos procedimentos técnicos.

8. Planejar, acompanhar e supervisionar a implementação, integração, parametrização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal, observadas as necessidades institucionais e legais.

9. Acompanhar, orientar e fiscalizar a elaboração de especificações técnicas, estudos, pareceres, requisições, contratações, aquisições e demais procedimentos relacionados a equipamentos, softwares, licenças, serviços e soluções de tecnologia da informação.

10. Gerir e acompanhar a execução de contratos, serviços terceirizados, garantias, manutenções e fornecimentos vinculados à área de tecnologia da informação, avaliando desempenho, conformidade e atendimento das necessidades da Câmara.

11. Garantir o suporte técnico e operacional necessário à realização das sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, transmissões, gravações, videoconferências e demais atividades institucionais dependentes de recursos tecnológicos.



12. Propor normas, rotinas, padrões e medidas de governança para o uso adequado dos recursos tecnológicos da Câmara, visando à eficiência administrativa, à racionalização de custos, à segurança dos ambientes digitais e à melhoria contínua dos serviços.

13. Promover o levantamento das necessidades tecnológicas da Câmara Municipal, propondo soluções compatíveis com os objetivos institucionais, com a evolução tecnológica e com as exigências de interoperabilidade, transparência e segurança.

14. Elaborar relatórios, diagnósticos, estudos e manifestações técnicas sobre o funcionamento da área, o desempenho dos sistemas, a situação da infraestrutura e as necessidades de investimento, atualização ou correção.

15. Exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação, assessoramento e supervisão inerentes à área de tecnologia da informação, correlatas à sua função ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO: CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL (Cargo de Livre Nomeação Ocupados Por Efetivos)

1. Chefiar, coordenar e supervisionar o Departamento Operacional da Câmara Municipal, orientando a atuação das unidades, equipes e serviços vinculados à área, de modo a assegurar o regular funcionamento da estrutura física e operacional da Casa.

2. Planejar, distribuir, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços operacionais, próprios ou terceirizados, relacionados à manutenção, conservação, transporte, apoio logístico e demais atividades de suporte ao funcionamento institucional da Câmara.

3. Orientar e fiscalizar, em nível de chefia, a organização das rotinas operacionais da Câmara, promovendo a adequada articulação entre equipes, setores e prestadores de serviço, com foco na continuidade, regularidade e eficiência dos serviços.

4. Coordenar o acompanhamento dos cronogramas, planos e rotinas de manutenção predial, conservação de ambientes, equipamentos e instalações,



propondo medidas gerenciais destinadas à preservação da infraestrutura e à segurança operacional da Câmara.

5. Supervisionar a atuação das equipes vinculadas aos serviços operacionais, inclusive nas áreas de serviços gerais, transporte, apoio predial e suporte logístico, orientando quanto à disciplina funcional, ao cumprimento de diretrizes e ao uso adequado dos recursos disponíveis.

6. Prestar assessoramento ao Diretor Operacional e às instâncias superiores em assuntos relacionados à organização logística, à estrutura operacional e ao funcionamento cotidiano do prédio legislativo e de suas dependências.

7. Propor diretrizes, providências, prioridades e medidas de aperfeiçoamento voltadas à melhoria dos serviços operacionais, à racionalização de rotinas, à preservação dos bens públicos e à elevação da eficiência administrativa da área.

8. Acompanhar e supervisionar, sob enfoque gerencial, a execução de serviços contratados ou terceirizados afetos à área operacional, comunicando ocorrências, avaliando o desempenho e subsidiando a fiscalização contratual pelos setores competentes.

9. Orientar a adoção de medidas voltadas à adequada utilização, guarda, preservação e controle dos recursos materiais, equipamentos, veículos e demais bens vinculados à área operacional, em articulação com os setores responsáveis.

10. Coordenar o fluxo de informações gerenciais da área operacional, consolidando dados, ocorrências, demandas e necessidades, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da Diretoria competente e da administração superior.

11. Elaborar, supervisionar ou encaminhar relatórios, diagnósticos, comunicações internas e informações gerenciais relacionados à área operacional, com vistas ao acompanhamento das atividades, à identificação de necessidades e à proposição de ajustes administrativos.

12. Atuar, em nível de chefia, na prevenção de falhas, na organização de respostas a intercorrências operacionais e na definição de providências necessárias à continuidade e à segurança do funcionamento institucional da Câmara.



13. Promover a articulação entre o Departamento Operacional e as demais unidades administrativas da Câmara, visando ao atendimento das demandas internas e ao alinhamento das ações operacionais com as diretrizes da gestão.

14. Assessorar a autoridade superior na definição de prioridades, necessidades e estratégias relacionadas à operacionalidade da Câmara, à conservação da infraestrutura e ao suporte logístico das atividades institucionais.

15. Exercer outras atribuições de chefia, coordenação e assessoramento inerentes à área operacional ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

TÍTULO: CHEFE DE COORDENAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (Cargo de Livre Nomeação Ocupados Por Efetivos)

1. Chefiar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Escola do Legislativo, promovendo a adequada organização de suas ações institucionais, educacionais, administrativas e de apoio à formação.

2. Planejar, orientar e acompanhar, em nível de coordenação, a implementação do plano pedagógico, do calendário institucional, dos cursos, eventos, projetos, programas e demais ações formativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo.

3. Supervisionar a organização e o funcionamento das rotinas da Escola do Legislativo, zelando pela regularidade, integração e eficiência das atividades vinculadas à unidade.

4. Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo na condução das ações estratégicas, pedagógicas e administrativas da unidade, prestando apoio à definição de prioridades, metas, cronogramas e medidas de aperfeiçoamento.

5. Orientar e supervisionar o apoio institucional prestado a instrutores, participantes, estagiários, jovens aprendizes, colaboradores e instituições parceiras, assegurando alinhamento com os objetivos e diretrizes da Escola.

6. Coordenar o fluxo administrativo e documental da Escola do Legislativo, supervisionando a organização das informações, registros, expedientes, controles internos e demais instrumentos de gestão da unidade.



7. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das deliberações, diretrizes, planos e decisões expedidas pelo Conselho da Escola, pela Direção da unidade e pelas instâncias superiores da Câmara Municipal.
8. Promover a articulação institucional entre a Escola do Legislativo e as demais diretorias, departamentos, setores e unidades da Câmara, visando à integração de esforços e ao adequado desenvolvimento das atividades educacionais e institucionais.
9. Estabelecer interlocução com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades parceiras, organizações da sociedade civil e demais entidades relacionadas às finalidades da Escola do Legislativo, mediante orientação da autoridade competente.
10. Assessorar a elaboração e o acompanhamento de relatórios gerenciais, projetos institucionais, programas, convênios, certificados, atos administrativos e demais instrumentos relacionados à gestão da Escola do Legislativo.
11. Coordenar o acompanhamento da execução dos cursos, eventos e ações formativas da Escola, supervisionando sua organização, desenvolvimento e conformidade com os objetivos institucionais estabelecidos.
12. Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão, da organização e do funcionamento da Escola do Legislativo, com vistas ao fortalecimento de suas ações de formação, integração institucional e difusão de conhecimento.
13. Prestar assessoramento à Direção da Escola quanto ao acompanhamento de resultados, identificação de necessidades, definição de providências e elaboração de subsídios para a tomada de decisão.
14. Orientar e supervisionar a adoção de providências necessárias ao adequado funcionamento da Escola do Legislativo, à boa execução de suas atividades e ao alinhamento de suas ações com as diretrizes institucionais da Câmara Municipal.
15. Exercer outras atribuições de chefia, coordenação e assessoramento inerentes à Escola do Legislativo ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo.



Capítulo III

Dos Cargos Efetivos

1. ASSISTENTE DE FINANÇAS

O Assistente de Finanças desempenha um papel crucial no suporte às atividades contábeis e financeiras da Câmara. Suas atribuições envolvem:

I - Suporte Contábil e Financeiro:

1. Auxiliar nos serviços inerentes à contabilidade e finanças da Câmara.
2. Realizar a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Chefe do Setor.

II - Prestação de Contas e Conciliação:

3. Auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados.

III - Gestão de Despesas:

4. Preparar a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores.

IV - Elaboração de Relatórios:

5. Colaborar na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, além de todos os demais documentos fiscais e contábeis.

V - Comunicação e Esclarecimentos:

6. Prestar esclarecimentos quando solicitados pelo Presidente, Diretor de Finanças ou outro superior hierárquico.

VI - Outras Atividades:

7. Executar outras tarefas correlatas.



2. AUXILIAR CONTÁBIL

O Auxiliar Contábil é responsável por atividades mais abrangentes na área contábil e financeira, com um foco maior na execução orçamentária e registros.

Suas atribuições incluem:

I - Execução Contábil e Administrativa Financeira:

1. Executar serviços inerentes à contabilidade e administração financeira da Câmara, reportando-se diretamente ao Chefe do Setor de Finanças e Diretor de Finanças.

II - Gestão Orçamentária e Contábil:

2. Promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e os registros contábeis, acompanhando e controlando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara.

III - Planejamento Orçamentário:

3. Participar na elaboração de propostas das leis orçamentárias.

IV - Classificação e Emissão:

4. Classificar receitas e os recursos recebidos a qualquer título, bem como as despesas e os empenhos de pessoal.

5. Emitir empenhos de despesas e ordem bancária.

V - Controle e Relacionamento:

6. Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias.

VI - Elaboração e Assinatura de Documentos:

7. Elaborar e assinar os balanços e balancetes, os registros contábeis da execução orçamentária e mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil.

VII - Registro Patrimonial e Controle:

8. Registrar todos os bens e valores existentes na Câmara.

9. Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária.



VIII - Organização e Manutenção:

10. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
11. Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis.

IX - Conferência e Acompanhamento:

12. Conferir boletins de caixa.
13. Controlar a execução orçamentária.
14. Relacionar restos a pagar.

X - Apoio a Vereadores e Comissões:

15. Auxiliar Vereadores e Comissões no exame das contas da Prefeitura, bem como nas proposições relativas aos assuntos contábeis.

XI - Controle de Recursos Financeiros:

16. Controlar e registrar os repasses de recursos financeiros.

XII - Análise Contábil:

17. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação.

XIII - Prestação de Contas de Responsáveis:

18. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro.

XIV - Controle de Materiais e Patrimônio:

19. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências.
20. Inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes da Câmara Municipal.
21. Expedir termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
22. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.



XV - Controle de Receitas e Compromissos Financeiros:

23. Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis.
24. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal.
25. Controlar os recursos extraorçamentários provenientes de convênios.

XVI - Substituição:

26. Substituir o Contador transitoriamente, dentro dos limites legais.

XVII - Outras Atividades:

27. Desempenhar outras atividades correlatas.

3. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

O Analista de Recursos Humanos gerencia todas as atividades relacionadas ao pessoal da Câmara, desde a escrituração até a folha de pagamento e o controle de direitos. Suas responsabilidades são:

I - Gestão Geral do Departamento:

1. Executar todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos, reportando-as ao Chefe do Setor de Recursos Humanos e Diretor de Recursos Humanos.

II - Escrituração e Controle de Pessoal:

2. Escriturar os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos.
3. Preparar a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio de ativos e inativos, Estatutários e estagiários e Jovens Aprendizizes, com o prontuário e contagem de direitos em geral.

III - Documentação e Certidões:

4. Confeccionar certidões e documentos relativos à sua área de atuação.

IV - Comunicação e Esclarecimentos:

5. Prestar esclarecimentos quando solicitados pelo Presidente, Diretor de Recursos Humanos ou outro superior hierárquico.



V - Suporte ao Setor:

6. Auxiliar o Chefe do Setor na elaboração de toda a documentação, registros e manutenção dos documentos relacionados à administração de pessoal, além das rotinas e procedimentos diários no Setor.

VI - Outras Atividades:

7. Outras atividades correlatas.

4. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

O Auxiliar de Manutenção é encarregado da conservação e reparos das instalações físicas e equipamentos da Câmara. Suas atribuições são:

I - Manutenção Corretiva e Preventiva:

1. Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e instalações prediais, reparos elétricos, reparos hidráulicos, reparos de alvenaria.

II - Organização e Limpeza:

2. Organização e limpeza de materiais pertinentes ao setor.

3. Conservação.

III - Suporte Geral:

4. Realizar demais tarefas que se façam necessárias a fim de auxiliar o bom andamento de seu departamento.

IV - Outras Atividades:

5. Executar outras tarefas correlatas.



5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Auxiliar Administrativo oferece suporte essencial às rotinas burocráticas e de atendimento da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos processos. Suas competências incluem:

I - Suporte Administrativo:

1. Executar, sob supervisão de seu superior, tarefas de suporte administrativo.

II - Organização de Documentos:

2. Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes.

III - Digitação e Elaboração:

3. Executar atividades de digitação em geral.
4. Redigir documentos e correspondências.

IV - Atendimento Telefônico:

5. Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, atendendo as ligações recebidas, com anotações dos correspondentes recados ou prestação de informações solicitadas.

V- Atendimento ao Público:

6. Realizar o atendimento ao público.
7. Atender ao público externo, identificando e recepcionando visitantes, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas.
8. Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho.

VI - Correspondências:

9. Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à Diretoria, Divisão ou Seção em que atua.

VII - Gestão de Materiais:

10. Requisitar e receber material de escritório.

VIII - Apoio a Reuniões:

11. Secretariar reuniões e elaborar atas.



IX - Tecnologia:

12. Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas.

X - Substituição:

13. Substituir ou auxiliar a telefonista, quando necessário.

XI - Zelo e Economia:

14. Zelar pelo material utilizado, com racionalidade e economicidade.

XII - Outras Atividades:

15. Executar quaisquer outras atividades administrativas típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

6. AUXILIAR DE CPD

O Auxiliar de CPD (Centro de Processamento de Dados) é fundamental para a operação e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara. Suas atribuições são:

I - Operação de Sistemas e Equipamentos:

1. Operar os equipamentos e sistemas de informática.

II - Treinamento e Eficiência:

2. Colaborar no treinamento de pessoal, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo.

III - Execução de Programas:

3. Operar os programas a serem executados.

4. Colaborar na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

IV - Montagem e Configuração:

5. Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos e dispositivos necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas.

V - Monitoramento e Detecção de Falhas:

6. Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando operações em execução, interpretando mensagens e detectando eventuais falhas.



VI - Melhoria de Condições Técnicas:

7. Contribuir para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa Diretora.

VII - Outras Atividades:

8. Executar outras tarefas correlatas.

7. AUXILIAR LEGISLATIVO

O Auxiliar Legislativo presta suporte direto aos Vereadores, auxiliando na gestão de seus gabinetes e no atendimento aos munícipes. Suas responsabilidades incluem:

I - Suporte ao Gabinete do Vereador:

1. Executar os serviços no gabinete do vereador a ser designado.

II - Atendimento e Coordenação:

2. Auxiliar na coordenação do atendimento aos munícipes e demais autoridades.
3. Receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem.

III - Gestão do Expediente:

4. Abrir e fechar, diariamente, o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal, permanecendo no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara.

IV - Comunicação e Recados:

5. Anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador, mantendo contato direto com o Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso.
6. Atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente.

V - Zelo e Organização:

7. Zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador.



VI - Encaminhamento:

8. Encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador.

VII - Atividades Administrativas:

9. Realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do gabinete do Vereador.

VIII - Gestão de Correspondências:

10. Apanhar na Diretoria Geral e demais departamentos todas as correspondências e cópias de proposições e tudo que estiver endereçado ao Vereador.

IX - Outras Atribuições:

11. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Geral, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir.

8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Auxiliar de Serviços Gerais é essencial para a manutenção da higiene, organização e suporte operacional em diversas áreas da Câmara. Suas atribuições são:

I - Limpeza e Conservação:

1. Executar serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de limpeza e cozinha, de natureza operacional.
2. Promover a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas.
3. Recolher lixo e acondicioná-lo de forma adequada.
4. Zelar pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza.

II - Manutenção da Cozinha:

5. Promover a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local.



III - Gestão de Alimentos e Produtos:

6. Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada.

7. Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, assegurando sua conservação adequada.

IV - Preparação e Serviço:

8. Preparar e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara.

V - Outras Atividades:

9. Executar outras tarefas correlatas.

9. CONTADOR

O Contador assume a responsabilidade máxima pelas atividades contábeis e financeiras da Câmara, sendo um elo central na gestão orçamentária e patrimonial. Suas atribuições são bastante abrangentes e semelhantes às do Assistente Contábil, porém com maior responsabilidade e autonomia, incluindo a assinatura de documentos.

I - Execução Contábil e Administrativa Financeira:

1. Executar serviços inerentes à contabilidade e administração financeira da Câmara, reportando-se diretamente ao Chefe do Setor de Finanças e Diretor de Finanças.

II - Gestão Orçamentária e Contábil:

2. Promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e os registros contábeis, acompanhando e controlando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara.

III - Planejamento Orçamentário:

3. Participar na elaboração de propostas das leis orçamentárias.



IV - Classificação e Emissão:

4. Classificar receitas e os recursos recebidos a qualquer título, bem como as despesas e os empenhos de pessoal.
5. Emitir empenhos de despesas e ordem bancária.

V - Controle e Relacionamento:

6. Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias.

VI - Elaboração e Assinatura de Documentos:

7. Elaborar e assinar os balanços e balancetes, os registros contábeis da execução orçamentária e mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil.

VII - Registro Patrimonial e Controle:

8. Registrar todos os bens e valores existentes na Câmara.
9. Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária.

VIII - Organização e Manutenção:

10. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
11. Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis.

IX - Conferência e Acompanhamento:

12. Conferir boletins de caixa.
13. Controlar a execução orçamentária.
14. Relacionar restos a pagar.

X - Apoio a Vereadores e Comissões:

15. Auxiliar Vereadores e Comissões no exame das contas da Prefeitura, bem como nas proposições relativas aos assuntos contábeis.

XI - Controle de Recursos Financeiros:

16. Controlar e registrar os repasses de recursos financeiros.



XII - Análise Contábil:

17. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação.

XIII - Prestação de Contas de Responsáveis:

18. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro.

XIV - Controle de Materiais e Patrimônio:

19. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências.

20. Inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes da Câmara Municipal.

21. Expedir termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente.

22. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.

XV - Controle de Receitas e Compromissos Financeiros:

23. Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis.

24. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal.

25. Controlar os recursos extraorçamentários provenientes de convênios.

XVI - Outras Atividades:

26. Desempenhar outras atividades correlatas.

10 - CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

O Condutor de Veículo Oficial é responsável pela condução e manutenção dos veículos oficiais, garantindo o transporte seguro de vereadores, servidores e documentos da Câmara. Suas atribuições incluem:

I - Condução de Veículos Oficiais:

1. Conduzir veículo automotivo oficial da Câmara no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para atendimento e transporte de



Vereadores e/ou servidores, e documentos da Câmara Municipal de Embu das Artes.

2. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço.

3. Transportar Vereadores, servidores e documentos da Câmara Municipal, quando autorizado por autoridade competente.

II - Vistoria e Manutenção Preventiva:

4. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento.

5. Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes.

6. Efetuar troca de pneus, quando em serviço.

7. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.

III - Organização e Limpeza:

8. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos, comunicando ao setor competente e solicitando reparos.

9. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.

IV - Documentação:

10. Zelar pela documentação dos veículos, mantendo-a rigorosamente atualizada.

V - Planejamento de Rota:

11. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida.

VI - Outras Atividades:

12. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.



11 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

O Oficial Administrativo executa tarefas administrativas gerais de baixa complexidade, essenciais para o dia a dia da Câmara. Suas atribuições são:

I - Serviços Administrativos Gerais:

1. Executar serviços gerais de pequena complexidade relativos à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas.

II - Digitação e Arquivo:

2. Executar tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro.

3. Digitar textos e realizar tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias.

III - Gestão de Documentos:

4. Receber e expedir documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda.

IV - Operação de Máquinas:

5. Operar máquinas copiadoras, calculadoras.

V - Outras Atividades:

6. Executar outras tarefas correlatas, seja na administração ou em gabinete de vereador quando designado.

12. OFICIAL LEGISLATIVO I



O Oficial Legislativo I presta assessoria direta ao Presidente e aos vereadores em suas atividades legislativas e de interação com a comunidade. Suas competências incluem:

I - Serviços Administrativos e Legislativos:

1. Executa serviços gerais de pequena complexidade, para atender rotinas administrativas e legislativas da Câmara, reportando-se diretamente ao Chefe da Diretoria de Serviços Legislativos.

II - Assessoramento Parlamentar:

2. Prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores nas atividades diárias de legislador, com atuação de interlocutor do parlamentar para ouvir as sugestões de melhorias apontadas pelas lideranças do Município, de forma a originar proposições legislativas para atendimento ao interesse público.

III - Execução de Funções:

3. Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e outros superiores.

13. PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL

O Procurador Legislativo Municipal é o principal responsável pela representação jurídica da Câmara, consultoria e apoio técnico-jurídico. Suas atribuições são:

I - Representação Judicial:

1. Representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte.

II - Consultoria Jurídica:

2. Exercer atividades de consultoria jurídica, tanto no suporte à atividade parlamentar, como no apoio jurídico à Câmara Municipal.

III - Apoio Técnico e Assessoramento:

3. Oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores.



4. Dar suporte ao Controlador Interno.
5. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado.
6. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores.

IV - Emissão de Pareceres:

7. Emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.

V - Legislação e Documentação Jurídica:

8. Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara, opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade das proposições em curso na Câmara.

VI - Outras Atividades Jurídicas:

9. Realizar outras atividades jurídicas solicitadas por seus superiores.

14. RECEPCIONISTA

A Recepcionista é o primeiro ponto de contato da Câmara, controlando o acesso, gerenciando chamadas telefônicas e prestando suporte administrativo. Suas competências são:

I - Serviços de Recepção e Portaria:

1. Executar serviços na Recepção da Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional, como atendimento às chamadas telefônicas pelo sistema de PABX, controlando o acesso das visitas.
2. Executar os serviços de recepção e portaria.
3. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas.

II - Atendimento Telefônico:

4. Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas.
5. Receber, anotar e transmitir recados.



III - Organização de Contatos:

6. Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara.

IV - Zelo por Equipamentos:

7. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho.

V - Controle de Fichários:

8. Manter o controle de fichários de interesse dos Vereadores.

VI - Digitação e Informática:

9. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador.

VII - Comunicação de Matérias:

10. Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos.

VIII - Apoio Administrativo:

11. Apoiar servidores da Câmara na realização de trabalhos administrativos, quando determinado pela chefia.

IX - Outras Atividades:

12. Executar outras atividades correlatas.

15. SEGURANÇA PATRIMONIAL

O Segurança Patrimonial tem como função primordial zelar pela segurança e integridade do patrimônio da Câmara, de seus ocupantes e visitantes. Suas atribuições incluem:

I - Vigilância e Segurança:

1. Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos do Legislativo Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem e a segurança.

2. Zelar pela guarda do patrimônio exercendo completa vigilância, bem como promover e preservar a segurança da Câmara, de vereadores, servidores,



munícipes, colaboradores, visitantes, acompanhando a entrada e a saída dos transeuntes nas dependências da Edilidade.

II - Rondas e Prevenção:

3. Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis.
4. Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

III - Controle de Acesso:

5. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos lugares desejados.

IV - Fechamento e Abertura:

6. Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados quando do encerramento do expediente, sendo o responsável por promover a abertura e fechamento da Câmara, nos dias e horários regulamentares, bem como nas ocasiões especiais.

V - Reporte de Ocorrências:

7. Reportar ao seu superior as ocorrências verificadas, prestando informações devidas para a tomada das medidas necessárias em cada caso.

VI - Outras Atividades:

8. Executar outras atividades típicas e relacionadas à vigilância da Câmara.

16. TESOUREIRO

O Tesoureiro é o responsável pela gestão dos fluxos financeiros, pagamentos, reembolsos e controle orçamentário da Câmara, além de atuar no suporte a processos licitatórios e na representação externa. Suas atribuições são divididas em categorias:

I - Executar:

1. O lançamento dos reembolsos de gastos feitos por funcionários e servidores, autorizado pelo presidente ou diretor da Câmara.



2. O lançamento do pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo em atividades externas, na forma da legislação pertinente.
3. O lançamento dos reembolsos de passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo previsto em Lei.
4. O lançamento do pagamento fixado o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente.
5. A emissão de relatórios financeiros ou contábeis, quando requisitado pela direção geral ou presidência.
6. O controle de adiantamentos.

II - 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 da efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso.
9. Alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários.
10. A elaboração, emissão e entregas das obrigações fiscais e junto ao Tribunal de Contas.
11. No controle da dotação orçamentária.
12. Após aprovação da Direção da Câmara ou Presidência, as licitações, cartas convite, pregões, compras diretas e execução dos contratos entre a Câmara com fornecedores e prestadores de serviços.
13. Na expedição de editais de concorrência.
14. Nas informações para decisão sobre assuntos relativos à 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 da 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.

III - Em Atividade Externa:

19. Representar ou acompanhar o Presidente da Câmara, Diretor da Câmara ou chefes imediatos em compromissos e reuniões pertinentes à contabilidade, finanças e ou orçamento.

20. Representar a Câmara do Município em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente, Diretor da Câmara ou chefe imediato.

21. Participar de reuniões ou explicações para o Judiciário, membros do Ministério Público e Delegacias, pertinentes à área financeira, tesouraria e contábil.

IV - 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.

17. OFICIAL LEGISLATIVO II

O cargo de Oficial Legislativo II, embora listado, é especificado como EXTINTO NA VACÂNCIA, o que significa que não será preenchido após a saída de seu atual ocupante. Suas atribuições são:

I - Serviços Administrativos de Média Complexidade:

1. Executar serviços gerais administrativos, de média complexidade, para atender rotinas preestabelecidas da Câmara.

II - Gestão de Correspondências e Informações:

2. Examinar a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e encaminhá-las.



III - Redação e Digitação:

3. Redigir, datilografar ou digitar atas administrativas da Câmara, ofícios, memorandos, circulares.

IV - Organização de Arquivos:

4. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para controle sistemático.

V - Atendimento ao Público:

5. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações.

VI - Outras Atividades:

6. Executar outras tarefas correlatas.

18. BIBLIOTECÁRIO

O cargo de Bibliotecário, embora listado, é especificado como EXTINTO NA VACÂNCIA, o que significa que não será preenchido após a saída de seu atual ocupante. Suas atribuições são:

O Bibliotecário é responsável pela gestão do acervo da biblioteca da Câmara, garantindo sua organização, conservação e acesso a vereadores, funcionários e ao público. Suas principais atribuições são:

I - Supervisão e Coordenação:

1. Supervisionar, coordenar e administrar a Biblioteca da Câmara.

II - Organização e Disponibilização do Acervo:

2. Organizar, catalogar e disponibilizar para o acesso de vereadores, funcionários e público em geral, no que couber, o acervo de livros, documentos, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do Legislativo Municipal.

III - Processamento Técnico:

3. Indexar, classificar, catalogar os materiais incorporados ao acervo.



4. Preservar e conservar o acervo, efetuando trabalhos técnicos e biblioteconômicos, armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico, para colocar à disposição dos usuários.

IV - Memória Legislativa:

5. Coordenar, em conjunto com a área de Comunicação Social, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a 'Memória Legislativa'.

V - Atendimento ao Usuário:

6. Receber e orientar estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal.

7. Manter também, em separado, documentos considerados raros ou de importância histórica especial, que poderão ser consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara.

8. Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca.

9. Atender e orientar nas consultas feitas pelos usuários, de forma presencial, online ou telefone.

VI - Registro de Dados:

10. Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internos e externos.

VII - Conservação e Restauração:

11. Organizar e supervisionar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.

VIII - Acondicionamento:

12. Acondicionar em locais específicos e apropriados os livros e demais documentos publicados.

IX - Outras Atividades:

13. Executar outras atividades correlatas.



Capítulo IV

Das Funções Gratificadas

I - Assistente Contábil

1. Prestar suporte técnico especializado ao Contador e à Diretoria Financeira em matérias contábeis, orçamentárias, fiscais e de prestação de contas.
2. Auxiliar, sob orientação superior, na conferência, classificação, consolidação e organização de registros, relatórios, demonstrativos e informações da unidade contábil.
3. Acompanhar documentos de despesa, receita, empenhos, liquidações e demais atos com repercussão contábil e financeira.
4. Organizar arquivos, controles, documentos comprobatórios e informações da unidade contábil e financeira, subsidiando a regularidade dos registros e das prestações de contas.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

II - Assistente Jurídico

1. Prestar apoio técnico-jurídico ao Procurador Legislativo e ao Assessor Jurídico, nos limites da delegação legal e sob orientação superior.
2. Auxiliar na elaboração de minutas, pareceres, pesquisas, manifestações, peças e informações jurídicas de interesse da Câmara.
3. Acompanhar processos administrativos e judiciais, promovendo o suporte técnico necessário ao regular andamento do expediente da unidade jurídica.
4. Prestar apoio técnico às sessões, comissões e demais atividades institucionais que demandem assistência jurídica, quando designado.
5. Auxiliar na organização, atualização e controle do acervo normativo, jurisprudencial e documental de interesse da Câmara.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

III - Assessor Jurídico



1. Prestar assessoramento jurídico especializado ao Procurador Legislativo nas funções consultivas e contenciosas da Câmara Municipal.
2. Auxiliar o Procurador Legislativo no patrocínio contencioso, na elaboração de estudos, pesquisas, peças, pareceres, minutas e manifestações jurídicas.
3. Analisar processos administrativos, proposições, minutas, contratos, editais, atos normativos e demais expedientes submetidos à apreciação jurídica.
4. Redigir ou revisar projetos de lei, decretos, resoluções, regulamentos, contratos, editais e demais atos jurídicos ou normativos da Câmara.
5. Emitir pareceres e manifestações jurídicas relacionados a proposituras, licitações, contratos e procedimentos administrativos, sob supervisão técnica do Procurador Legislativo.
6. Prestar apoio jurídico às diretorias, comissões e sessões plenárias, quando solicitado ou designado.
7. Participar de procedimentos administrativos disciplinares, licitatórios e demais expedientes que demandem suporte jurídico qualificado.
8. Manter atualizado o cadastro de legislação, doutrina, jurisprudência e documentação jurídica de interesse da Câmara, inclusive quanto à constitucionalidade e juridicidade das matérias em tramitação.
9. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

IV - Ouvidor Geral

1. Coordenar o recebimento, registro, análise e encaminhamento de manifestações, reclamações, denúncias, elogios, sugestões e pedidos de informação dirigidos à Ouvidoria.
2. Supervisionar o tratamento das manifestações junto às unidades competentes, assegurando resposta clara, objetiva, tempestiva e fundamentada ao usuário.
3. Facilitar o acesso do cidadão aos serviços da Ouvidoria, promovendo simplificação procedimental, orientação adequada e acompanhamento até a solução da demanda.
4. Identificar problemas recorrentes e propor medidas de aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Câmara.



5. Atuar com integridade, transparência, imparcialidade, urbanidade e respeito, resguardando o sigilo das informações quando cabível.
6. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na atuação da Ouvidoria.
7. Produzir relatórios gerenciais, estatísticos e analíticos sobre as manifestações recebidas e seu tratamento institucional.
8. Exercer as demais atribuições previstas na legislação específica e nas normas internas da Ouvidoria.

V - Controlador Interno

1. Planejar, coordenar e supervisionar o sistema de controle interno do Poder Legislativo, avaliando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão.
2. Organizar e supervisionar os serviços de controle interno, bem como fiscalizar o cumprimento das atribuições do sistema e a integração com a Ouvidoria, quando cabível.
3. Realizar ou supervisionar auditorias, inspeções, verificações e análises periódicas, levantando falhas, desvios e irregularidades e recomendando medidas corretivas.
4. Avaliar a regularidade da execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, operacional e de pessoal, inclusive quanto ao cumprimento de metas fiscais e legais.
5. Examinar licitações, contratos, convênios, adiantamentos, prestações de contas, créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
6. Acompanhar a contabilização de recursos oriundos de convênios e a regularidade das despesas correspondentes.
7. Acompanhar os atos de admissão de pessoal e de aposentadoria para fins de controle e posterior registro perante o Tribunal de Contas, nos casos cabíveis.
8. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo relatórios, informações e subsídios técnicos.
9. Acompanhar os processos de prestação de contas e demais processos administrativos perante o Tribunal de Contas do Estado relacionados à Câmara.



10. Cientificar a autoridade competente quando constatadas ilegalidades ou irregularidades e propor medidas de integridade, prevenção de riscos e aperfeiçoamento dos controles administrativos.

11. Exercer as demais atribuições previstas na legislação específica e nas normas internas do sistema de controle interno.

VI - Encarregado da Divisão de Folha de Pagamento

1. Coordenar, supervisionar e conferir os procedimentos de processamento e fechamento da folha de pagamento de servidores e agentes políticos, observadas as autorizações competentes e a legislação aplicável.

2. Acompanhar lançamentos, descontos, vantagens, consignações, encargos e demais eventos que repercutam na folha.

3. Supervisionar a emissão de relatórios, demonstrativos e arquivos obrigatórios relacionados à área.

4. Promover a integração técnica da divisão com as unidades de recursos humanos, contabilidade e tesouraria, visando à regularidade do processamento da folha.

5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

VII - Encarregado da Divisão de Obrigações Legais

1. Coordenar o cumprimento das obrigações acessórias e legais relacionadas à área de pessoal, inclusive perante sistemas oficiais e órgãos de controle.

2. Supervisionar prazos, consistência de dados e regularidade das declarações, demonstrativos e informações obrigatórias da unidade.

3. Organizar e manter a documentação comprobatória e os relatórios necessários à conformidade legal da área.

4. Prestar assessoramento técnico à chefia e às diretorias em matérias relacionadas à regularidade normativa e às obrigações da unidade.

5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

VIII - Encarregado da Divisão de Expediente e Protocolo



1. Coordenar e supervisionar o recebimento, registro, autuação, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências da Câmara.
2. Controlar os fluxos de protocolo físico e eletrônico, zelando pela regularidade, segurança e rastreabilidade dos expedientes.
3. Orientar os servidores da unidade quanto à observância de rotinas padronizadas de expediente, atendimento e tramitação documental.
4. Consolidar informações e relatórios gerenciais sobre movimentação documental, fluxos internos e cumprimento de prazos.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

IX - Encarregado da Divisão de Arquivo

1. Coordenar a organização, classificação, guarda, preservação, acesso e disponibilização dos documentos arquivísticos da Câmara.
2. Supervisionar o arquivamento físico e digital, bem como os procedimentos de consulta, empréstimo, descarte e temporalidade documental.
3. Propor e acompanhar rotinas de gestão documental, digitalização e preservação do acervo administrativo e legislativo.
4. Manter atualizados inventários, índices, controles e instrumentos de localização do acervo sob responsabilidade da unidade.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

X - Encarregado da Divisão de Pesquisa Mercadológica

1. Coordenar a pesquisa de preços, a coleta de referências de mercado e a instrução técnica da fase preparatória dos processos de contratação, observando os princípios do art. 5º da Lei 14.133/2021.
2. Padronizar métodos, registros, memórias de cálculo, critérios comparativos e justificativas utilizados na formação de preços estimados.
3. Organizar e manter banco de referências, fornecedores, atas, contratos comparáveis e evidências documentais das pesquisas realizadas.
4. Prestar suporte técnico à Diretoria de Compras, aos agentes de contratação e às unidades demandantes em matéria de formação de preços e pesquisa mercadológica.



5. Zelar pela rastreabilidade, motivação, transparência e consistência das informações que subsidiem a estimativa de valor das contratações.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XI - Encarregado da Divisão de Apoio Técnico

1. Coordenar o apoio técnico-administrativo aos processos licitatórios e de contratação direta, especialmente quanto à organização documental, padronização de minutas e regular tramitação dos expedientes.
2. Acompanhar publicações, prazos, comunicações, juntadas e demais providências necessárias ao regular andamento dos procedimentos de contratação.
3. Supervisionar a atualização de arquivos, sistemas, cadastros e controles relacionados aos processos de compras e licitações.
4. Prestar suporte técnico aos agentes de contratação e à equipe de apoio nas fases interna e externa dos procedimentos.
5. Auxiliar na consolidação documental necessária à publicidade dos atos e ao atendimento das exigências dos portais e sistemas oficiais.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XII - Encarregado da Divisão de Gestão de Contratos

1. Coordenar o controle administrativo dos contratos, aditivos, reajustes, repactuações, apostilamentos, vigências e encerramentos.
2. Supervisionar a atualização de registros, sistemas, arquivos e publicações relativos aos contratos administrativos.
3. Acompanhar prazos contratuais, documentos de regularidade, garantias e demais obrigações acessórias dos contratados.
4. Prestar suporte técnico aos gestores, fiscais de contrato e à Diretoria de Compras em matérias relacionadas à gestão contratual.
5. Auxiliar na organização das informações necessárias ao acompanhamento do equilíbrio econômico-financeiro, das alterações contratuais e do desempenho dos contratados.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.



XIII - Encarregado da Divisão de Redação e Atas

1. Coordenar a redação, revisão, consolidação e padronização de atas, autógrafos, ofícios, comunicados e demais documentos produzidos pela unidade.
2. Acompanhar sessões, reuniões e audiências para fins de registro institucional e elaboração documental.
3. Supervisionar a observância da técnica de redação oficial, das normas internas, regimentais e dos padrões formais aplicáveis aos documentos da Câmara.
4. Manter organizados os arquivos, controles e referenciais dos documentos produzidos no âmbito da divisão.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XIV - Encarregado da Divisão de Técnica Legislativa

1. Coordenar o exame formal e a padronização técnica das proposições legislativas, autógrafos e atos normativos submetidos à unidade.
2. Orientar a adequação dos textos à técnica legislativa, à Lei Orgânica, ao Regimento Interno e aos padrões normativos aplicáveis.
3. Prestar apoio técnico às comissões e ao setor legislativo na estruturação formal das matérias em tramitação.
4. Manter atualizados modelos, consolidações, referenciais técnicos e instrumentos de padronização legislativa.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XV - Encarregado da Divisão de Tesouraria

1. Coordenar e supervisionar as rotinas de tesouraria, movimentação financeira, pagamentos, controles bancários e conciliações da Câmara.
2. Acompanhar a observância da ordem cronológica de pagamentos e a regular instrução dos processos de despesa submetidos à área.



3. Manter atualizados os controles de saldos, numerário, contas bancárias e documentos financeiros afetos à divisão.
4. Prestar suporte técnico ao Diretor Financeiro, ao Tesoureiro e à Contabilidade em matérias relacionadas à tesouraria.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XVI - Encarregado da Divisão de Materiais e Almoxarifado

1. Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes sob responsabilidade da unidade.
2. Supervisionar os registros de entradas, saídas, níveis de estoque, valores médios, estoques mínimos e máximos e balancetes do almoxarifado.
3. Acompanhar as condições de armazenamento, validade, conservação e segurança dos materiais mantidos sob guarda da Câmara.
4. Prever necessidades de reposição e propor medidas de racionalização, padronização e uso adequado dos materiais, evitando desperdícios.
5. Prestar informações técnicas para inventários, prestações de contas e controles internos relacionados ao almoxarifado.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XVII - Encarregado da Divisão de Patrimônio

1. Coordenar o tombamento, inventário, localização, movimentação e controle dos bens patrimoniais da Câmara.
2. Supervisionar a atualização dos registros patrimoniais e a elaboração dos relatórios exigidos pelos órgãos de controle e transparência.
3. Acompanhar incorporações, baixas, transferências, verificações físicas e condições de conservação dos bens permanentes.
4. Manter arquivo e controles atualizados do patrimônio da Câmara, inclusive quanto à localização dos bens e ao registro de bens particulares em uso, quando cabível.



5. Prestar orientação técnica às unidades quanto ao uso, guarda e responsabilização patrimonial.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XVIII - Encarregado da Divisão de Processamento de Dados

1. Coordenar a operação dos sistemas, a organização das informações e as rotinas de processamento de dados da Câmara.
2. Acompanhar backups, integridade das bases de dados, perfis de acesso e a regular utilização dos sistemas institucionais.
3. Orientar a equipe da unidade quanto ao tratamento de chamados, incidentes e demandas relacionadas a dados e sistemas.
4. Manter controles e relatórios gerenciais sobre o funcionamento dos recursos computacionais vinculados à divisão.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XIX - Encarregado da Divisão de Tecnologia e Manutenção

1. Coordenar a manutenção de equipamentos de informática, redes, periféricos, softwares e infraestrutura tecnológica de apoio da Câmara.
2. Supervisionar a distribuição e o acompanhamento de chamados técnicos, instalações, atualizações e rotinas de suporte aos usuários.
3. Controlar, em nível de coordenação, o uso, a conservação e a substituição de equipamentos e materiais tecnológicos da unidade.
4. Prestar apoio técnico e gerencial ao Chefe de Tecnologia da Informação nas rotinas da área.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XX - Encarregado da Divisão de Serviços Gerais e Transporte

1. Coordenar a execução dos serviços de limpeza, conservação, copa, apoio logístico, transporte e demais rotinas operacionais vinculadas à divisão.
2. Organizar escalas, distribuição de tarefas e acompanhamento do desempenho das equipes afetas à unidade.



3. Supervisionar o controle de materiais de consumo, equipamentos e veículos vinculados aos serviços sob sua responsabilidade.
4. Prestar informações gerenciais ao Chefe Operacional e ao Diretor Operacional sobre o funcionamento da área.
5. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XXI - Membro da Equipe de Apoio

1. Prestar apoio técnico-administrativo ao agente de contratação em todas as etapas dos procedimentos licitatórios e atos correlatos, observando os princípios e vedações da Lei 14.133/2021.
2. Auxiliar, sob coordenação superior, as atividades da fase interna dos processos de contratação, inclusive quanto à organização, digitalização, identificação e regular tramitação dos expedientes.
3. Organizar documentos, registros, comunicações, atas e publicações necessários ao andamento dos certames.
4. Prestar suporte à conferência formal de propostas e documentos, bem como às sessões públicas, registros de atos e instrução do procedimento.
5. Colaborar na atualização dos sistemas e portais oficiais relacionados às contratações públicas, inclusive quanto à publicidade dos atos.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XXII - Agente de Contratação

1. Conduzir os procedimentos licitatórios e impulsionar o processo nas fases em que atuar, nos termos da Lei 14.133/2021 e da regulamentação interna.
2. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e promover os atos necessários ao regular andamento do certame até a homologação, na esfera de sua competência.
3. Receber, examinar e julgar propostas, lances e documentos de habilitação, promovendo diligências, saneamentos e decisões de rito cabíveis.



4. Negociar condições mais vantajosas com o licitante mais bem classificado, observados os limites legais e editalícios.
5. Coordenar a atuação da equipe de apoio e assegurar a regular comunicação, publicidade e rastreabilidade dos atos do certame.
6. Conduzir, quando designado, os procedimentos na modalidade pregão, inclusive a sessão pública, a fase de lances, a análise de aceitabilidade, o julgamento e a habilitação.
7. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, competitividade, motivação e julgamento objetivo.
8. Exercer outras atribuições legalmente previstas e correlatas à função.

XXIII - Gestor de Contrato

1. Coordenar a gestão global da execução contratual, articulando-se com o fiscal, o contratado e as unidades interessadas.
2. Monitorar vigência, riscos, alterações contratuais, equilíbrio econômico-financeiro, prazos, desempenho do contratado e alcance dos resultados pretendidos pela Administração.
3. Adotar providências administrativas voltadas ao saneamento de ocorrências, à formalização de alterações, à aplicação de medidas cabíveis e ao encerramento contratual.
4. Acompanhar a disponibilidade orçamentária e a regularidade documental necessária à manutenção do contrato.
5. Atuar como referência gerencial da Administração perante o contratado, analisando solicitações e subsidiando decisões estratégicas sobre a execução contratual.
6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XXIV - Fiscal de Contrato

1. Acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do objeto contratado, verificando conformidade, qualidade, quantidade e prazos.



2. Registrar ocorrências, falhas, glosas, medições e evidências relacionadas à execução contratual em instrumento próprio.
3. Determinar ou solicitar a adoção de medidas necessárias à correção de falhas, vícios ou irregularidades observadas na execução, nos limites de sua competência.
4. Comunicar tempestivamente ao gestor do contrato e às instâncias competentes as ocorrências que demandem providências superiores.
5. Subsidiar os recebimentos provisório e definitivo, bem como o atesto de notas fiscais, quando cabível.
6. Verificar, quando exigível, o cumprimento de obrigações acessórias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos relacionados à execução contratual.
7. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XXV - Coordenador de Emenda Impositiva

1. Coordenar o fluxo técnico e administrativo das emendas impositivas, desde a orientação inicial até o acompanhamento de sua tramitação e execução.
2. Planejar e organizar o calendário de trabalho referente à apresentação, análise e acompanhamento das emendas impositivas, em conformidade com as peças orçamentárias aplicáveis.
3. Prestar suporte técnico às unidades competentes quanto a prazos, requisitos, documentos, limites e procedimentos aplicáveis às emendas impositivas, sem prejuízo da atuação jurídica da Procuradoria.
4. Realizar análise técnica preliminar das propostas, identificando inconsistências, impedimentos ou necessidades de ajuste sob os aspectos formais, orçamentários e procedimentais.
5. Manter controles, planilhas, registros e relatórios sobre apresentação, destinação, impedimentos, aprovação e execução das emendas.
6. Articular-se com o Poder Executivo e demais órgãos envolvidos para acompanhamento da execução orçamentária e financeira das emendas.
7. Subsidiar a Presidência, a Mesa Diretora e o setor legislativo com informações técnicas e gerenciais sobre a matéria.
8. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.



XXVI - Controlador de Adiantamentos

1. Controlar, acompanhar e orientar os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos e suprimentos de fundos, observadas as normas legais e internas aplicáveis.
2. Analisar as solicitações de adiantamento, verificando enquadramento normativo, finalidade, documentação, disponibilidade e regularidade dos requisitos exigidos.
3. Emitir manifestação técnica sobre a regularidade da concessão e acompanhar os prazos de aplicação e prestação de contas.
4. Examinar detalhadamente a documentação comprobatória das despesas, verificando legalidade, legitimidade, economicidade, pertinência e regularidade formal.
5. Apontar inconsistências, irregularidades, pendências ou necessidade de restituição de valores, promovendo as providências cabíveis e a comunicação às instâncias competentes.
6. Propor normas internas, rotinas de controle e medidas preventivas voltadas ao fortalecimento da integridade na gestão dos adiantamentos.
7. Emitir relatórios e informações gerenciais destinados à Diretoria Financeira, ao Controle Interno e à Presidência.
8. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XXVII - Coordenador de Comissões e Projetos

1. Coordenar o apoio técnico e administrativo às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara.
2. Acompanhar a tramitação de projetos e matérias submetidas às comissões, controlando prazos, pautas e expedientes.
3. Supervisionar a organização de reuniões, audiências, atas, relatórios, pareceres e demais documentos afetos às comissões.
4. Articular-se com a Diretoria Legislativa e demais unidades competentes para o regular andamento dos trabalhos legislativos.



5. Produzir informações gerenciais e relatórios sobre o funcionamento das comissões e dos projetos acompanhados.

6. Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

XXVIII – Encarregado de Pátio

1. Coordenar a equipe responsável pelo estacionamento, os veículos e o fiel cumprimento das normas e regulamentações.

2. Manter o estacionamento sempre adequado para suportar a demanda de veículos.

3. Prevenir sempre congestionamento de veículos no pátio de estacionamento.

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

5. Notificar a diretoria sobre necessidade de conservação do pátio.

6. Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pela chefia imediata.

7. Responsável ao controle de veículos oficiais.



ANEXO VI - LISTA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

Quadro 1 - Cargos em comissão da estrutura administrativa e política

Nível	Valor
29-E	R\$ 11.242,84
30-E	R\$ 11.623,21
31-E	R\$ 13.866,37
33-E	R\$ 14.045,47
34-E	R\$ 15.127,00
35-E	R\$ 15.540,43

Quadro 2 – Cargos efetivos

Nível	Valor
VIGENTES	
15-C	R\$ 3.475,50
16-C	R\$ 3.555,12
24-C	R\$ 6.565,52
25-C	R\$ 6.565,52
31-C	R\$ 12.108,96
34-C	R\$ 22.690,49
EXTINTO NA VACÂNCIA	
18-C	R\$ 4.071,68
21-C	R\$ 5.044,14



ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS E PERCENTUAIS

Quadro 1 - Relação de funções gratificadas

Função gratificada	Vagas
Assistente Contábil	1
Assistente Jurídico	1
Assessor Jurídico	1
Ouvidor Geral	1
Controlador Interno	1
Encarregado da Divisão de Folha de Pagamento	1
Encarregado da Divisão de Obrigações Legais	1
Encarregado da Divisão de Expediente e Protocolo	1
Encarregado da Divisão de Arquivo	1
Encarregado da Divisão de Pesquisa Mercadológica	1
Encarregado da Divisão de Apoio Técnico	1
Encarregado da Divisão de Gestão de Contratos	1
Encarregado da Divisão de Redação e Atas	1
Encarregado da Divisão de Técnica Legislativa	1
Encarregado da Divisão de Tesouraria	1
Encarregado da Divisão de Materiais e Almoxarifado	1
Encarregado da Divisão de Patrimônio	1
Encarregado da Divisão de Processamento de Dados	1
Encarregado da Divisão de Tecnologia e Manutenção	1
Encarregado da Divisão de Serviços Gerais e Transporte	1
Membro da Equipe de Apoio	4
Função de Agente de Contratação	2
Função de Gestor de Contrato	3
Função de Fiscal de Contrato	3
Coordenador de Emenda Impositiva	1
Controlador de Adiantamentos	1
Coordenador de Comissões e Projetos	1
Encarregado de Pátio	1

Quadro 2 - Percentuais de gratificação

Nível do cargo efetivo	Percentual
15-C	80%
16-C	80%
24-C	70%
25-C	70%
31-C	30%
34-C	30%

Quadro 3 - Percentuais de gratificação de níveis extintos na vacância

Nível do cargo efetivo	Percentual
18-C	50%
21-C	50%

