



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

AUTÓGRAFO Nº. 3871 DE 16 DE ABRIL DE 2025

A MESA FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES APROVOU O SEGUINTE: **Projeto de Lei Complementar Nº. 06/2025** de autoria do Senhor Prefeito Municipal Hugo do Prado Santos:

“Altera a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das Artes e dá outras providências”.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, criando secretarias e alterando o quadro de cargos em comissão de livre provimento e exoneração e dá outras providências.

Art. 2º Altera o artigo 12 da Lei Complementar 465 de 09 de dezembro de 2021, alterando a nomenclatura da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres constante no inciso XXIII e incluindo os incisos XXV, XXVI e XXVII, passando a compor a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal os seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

NR.:

Art. 12. (...)

(...)

XXIII - Secretaria Municipal da Mulher e da Família;

(...)

XXV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

XXVI – Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

XXVII – Secretaria Municipal do Bem Estar e Proteção Animal.

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.

Art. 3º Ficam criadas a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e a Secretaria Municipal do Bem Estar e Proteção Animal, incluindo os artigos 36A, 36B e 36C na Lei Complementar 465 de 09 de dezembro de 2021, conforme redação a seguir:

NR.:

Art. 36A. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais é composta por:

com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

- I – Gabinete;
- II – Departamento de Relações Institucionais;
- III- Departamento de Captação de Recursos.

Art. 36B. A Secretaria Municipal do Bem Estar e Proteção Animal é composta por:

- I – Gabinete;
 - II – Departamento de Bem-Estar e Proteção Animal.
- a) Divisão do Bem-Estar Animal;
 - b) Divisão de Fiscalização e Combate aos Maus-Tratos;
 - c) Divisão de Controle Populacional.

Art. 36C. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é composta por:

- I – Gabinete;
 - II – Departamento Técnico de Inclusão;
- a) Divisão de Acessibilidade e Infraestrutura;
 - b) Divisão de Saúde e Reabilitação;
 - c) Divisão de Educação Inclusiva;
 - d) Divisão de Trabalho e Emprego.
- III – Departamento de Direitos Humanos e Assistência Social;
- a) Divisão de Comunicação e Sensibilização Social;
 - b) Divisão de Tecnologia Assistiva e Inovação;
 - c) Divisão de Pesquisa e Monitoramento;
 - d) Divisão de Relações Institucionais e Parcerias.

Art. 4º Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Governo, constante no artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 465 de 09 de dezembro de 2021, transferindo o Departamento de Relações Institucionais que passa a integrar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, e incluindo a divisão de acompanhamento de convênios, passando a contar com a seguinte estrutura:

NR.:

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo é composta por:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

- I – Gabinete;
- II – Departamento de Ações Governamentais;
 - a. Divisão de Ações Governamentais;
 - b. Divisão de Acompanhamento de Convênios.
- III – Departamento de Ações Estratégicas de Governo;
- IV – Departamento de Escola de Governo;
- V – Departamento de Vigilância Patrimonial.

Art. 5º Altera o inciso VI do Artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 465 de 09 de dezembro de 2021, passando a denominar-se Departamento de Cobrança, ficando alterado o contido no § 2º, que passa a contar com a seguinte redação:

NR.:

Art. 17. (...) (...) § 2º A Divisão do ConciliaEmbu, observará as disposições da Lei Complementar nº 365 de 23 de outubro de 2018, inclusive no que se refere à nomeação das chefias de divisões.

Art. 6º Altera a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda, constante no artigo 20 da Lei Complementar Municipal nº 465 de 09 de dezembro de 2021, transferindo o Departamento de Cadastro Imobiliário e sua divisão que passará a incorporar a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, e excluindo o Departamento de Cobrança, passando a contar com a seguinte estrutura:

NR.:

Art. 20. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta por:

- I – Gabinete;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento Planejamento Orçamentário;
 - a. Divisão de Elaboração, Execução e Controle Orçamentário;
- IV – Departamento de Fiscalização e Arrecadação;
 - a. Divisão de Controle de Arrecadação;
 - b. Divisão de Fiscalização;
 - c. Divisão de Dívida Ativa.
- V – Departamento de Contabilidade.

Art. 7º Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, constante no artigo 22 da Lei Complementar Municipal nº 465 de 09 de dezembro de 2021, transferindo o Departamento de

Rua Marcelino Vieira, 50, 1ºq. Industrial, Embu - SP CEP 06476-000 Fone 28-1555 com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

Captação de Recursos que passará a integrar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, e incluindo o Departamento de Cadastro Imobiliário e a Divisão de Cadastro Imobiliário, passando a contar com a seguinte estrutura:

NR.:

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta por:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Gestão Estratégica e Resultados;
 - a. Divisão de Fiscalização;
 - b. Divisão de Estratégia e Gestão;
- III - Departamento de Projetos;
 - a. Divisão de Georreferenciamento;
- IV – Departamento de Cadastro Imobiliário;
 - a. Divisão de Cadastro Imobiliário;
- V - Departamento de Regularização Fundiária.

Art. 8º Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, constante no artigo 23 da Lei Complementar Municipal nº 465 de 09 de dezembro de 2021, transferindo o Departamento de Bem-Estar e Proteção Animal e suas divisões que passarão a compor a Secretaria Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal, passando a constar a seguinte estrutura:

NR.:

Art. 23. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta por:

- I – Gabinete;
- II – Departamento de Gestão Ambiental;
 - a. Divisão de Regulamentação Ambiental;
 - b. Divisão de Análise e Aprovação de Projetos;
 - c. Divisão de Gestão de Parques e Áreas de Proteção Ambiental – APAs.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, passa a denominar-se Secretaria Municipal da Mulher e da Família, criando o departamento da família, alterando o Artigo 35 da Lei Complementar Municipal nº 465 de 09 de dezembro de 2021, que passa a contar com a seguinte redação:

NR.:

 Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Rua Marcelino Teixeira, 50, 1ºq. Industrial, Embu - SP (CEP 06476-000) Fone 288-1555





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

Art. 35. A Secretaria Municipal da Mulher e da Família é composta por:

- I – Gabinete;
- II – Departamento do Centro de Referência da Mulher;
- III – Departamento de Fortalecimento e Proteção da Família.

Art. 10. Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 465, de 09 de dezembro de 2021, passando a incluir as competências das Secretarias, Departamentos e Divisões criadas e alteradas por esta lei.

Art. 11. Ficam criados os cargos de Assessor Executivo, Assessor de Comunicação do Gabinete, Assessor Geral de Proteção e Defesa Civil e Assessor de Relações Sociais, com as vagas, descrição, requisitos e referências dispostos no Anexo III

Art. 12. Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 465, de 09 de dezembro de 2021, passando a incluir as vagas para os cargos de provimento em comissão que compõe as Secretarias, Departamentos e Divisões criadas e alteradas por esta lei.

Art. 13. Altera a referência do cargo de secretário adjunto, conforme tabela constante na Tabela A de vencimentos em Anexo.

Art. 14. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 466, de 09 de dezembro de 2021, incluindo como opção ao servidor ocupante da função de controlador geral do município a percepção de adicional em percentual equivalente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa.

| FUNÇÃO | QUANTIDADE | Adicional em percentual (%) calculado sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa | Valor da Remuneração da Função | Exigência |
|--------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|------------------|
| Controlador Geral do Município | 01 | 30% | Ref. A1 | Ensino Superior |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

Art. 15. Fica autorizada a alteração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), para incluir as novas secretarias criadas como órgãos integrantes do planejamento e da execução orçamentária municipal, em conformidade com as estruturas previstas nesta lei.

Art. 16. Fica autorizado o Poder Executivo a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais, conforme legislação vigente, para suprir as dotações orçamentárias destinadas às novas secretarias criadas por esta lei.

Art. 17. Os servidores públicos efetivos atualmente lotados nas unidades que compõem as secretarias municipais existentes poderão ser removidos para os órgãos correspondentes ou para outras unidades do Poder Executivo criadas por esta lei, de acordo com o interesse e conveniência da Administração com intuito de manter o atendimento dos serviços públicos municipais.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, mantendo inalteradas as disposições da Lei Complementar nº 465 de 09 de dezembro de 2021 e Lei Complementar nº 466 de 09 de dezembro de 2021, não alteradas por esta lei, revogando todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, 16 de abril de 2025

Abel Rodrigues Arantes

Presidente

Diego Lopes da Paixão

Gilberto Oliveira da Silva

Vice-Presidente

1º Secretário

Gideon Santos do Nascimento Júnior

Abidan Henrique da Silva

2º Secretário

3º Secretário

Publicado na Câmara Municipal, de acordo com o disposto no Art. 105 da Lei Orgânica do Município, em 16 de abril de 2025

Everton dos Santos Costa



Autenticar documento: www.embu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Góes, 100 - Centro - Embu das Artes - SP - CEP 06476-000





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

Anexo II – Lei Complementar 465, de 09 de dezembro de 2021.

| ANEXO II - Competências | |
|---|---|
| ÓRGÃO: | COMPETE: |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO | <p>O auxílio do Prefeito em suas atribuições político-administrativas;</p> <p>A coordenação do planejamento das ações de governo;</p> <p>A intermediação das relações entre os órgãos da Administração;</p> <p>A coordenação das relações da Prefeitura com o Poder Legislativo Municipal;</p> <p>O acompanhamento dos processos de transição de governos;</p> <p>A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos, inclusive agrícola;</p> <p>O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;</p> <p>A promoção e apoio do empreendedorismo e de políticas de proteção e inclusão do trabalhador;</p> <p>O fomento e desenvolvimento de ações que contribuam para a inserção produtiva dos municípios, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;</p> <p>A implementação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira,</p> <p>O estímulo de inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica.</p> <p>A promoção de ações integradas para o desenvolvimento regional, em cooperação com municípios vizinhos, visando otimizar recursos e compartilhar boas práticas;</p> <p>A gestão de crises municipais, incluindo a coordenação e a implementação de planos de contingência para emergências de saúde, desastres naturais e crises econômicas;</p> <p>O incentivo à participação popular na formulação de políticas públicas, por meio de consultas públicas, audiências e ferramentas digitais interativas.</p> <p>Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação.</p> |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento de Ações Governamentais – Complexidade II | O planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no Departamento de planejamento estratégico ou no Departamento estratégica de políticas públicas com os |

Autenticação do documento em <https://norpapercbcloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>

com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

| | |
|--|--|
| | <p>governos estadual e federal; O subsídio ao Secretário na área de gestão administrativa; A promoção e participação na elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; Promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida;</p> <p>Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;</p> <p>Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, subsidiando o Secretário Municipal com as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;</p> <p>Coordenar as atividades internas da Secretaria de Governo encaminhando as demandas após análise de caso por parte do Secretário ou do Secretário Adjunto, emitindo relatórios e pareceres com vistas a contribuir com a eficiência do trabalho desenvolvido pela Pasta;</p> <p>Acompanhar também as atividades externas desenvolvidas pela Pasta, elaborando relatórios e a respeito de situações observadas em campo, relevantes ao Governo Municipal.</p> |
| Divisão de Ações Governamentais | <p>O suporte ao Secretário Municipal e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;</p> <p>A promoção e coordenação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto.</p> |
| Divisão de Acompanhamento de Convênios | <p>Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, podendo inclusive elaborar os projetos a estes vinculados.</p> |
| Departamento de Ações Estratégicas de Governo – Complexidade II | <p>Coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas; Realizar estudos</p> |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

| | |
|---|--|
| | <p>especiais para a formulação de políticas públicas; Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados; Realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; Realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade; Avaliar, com os departamentos temáticos, a alocação dos recursos em razão das prioridades e objetivos de governo; em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportunamente das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos juntas à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.</p> |
| Departamento de Escola de Governo – Complexidade I | <p>O oferecimento aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização;</p> <p>O oferecimento aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;</p> <p>A qualificação dos servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;</p> <p>A gestão de convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais;</p> <p>A criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e</p> |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|--|--|
| | <p>comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;</p> <p>A capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;</p> <p>A integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Prefeitura como um todo.</p> |
| Departamento de Vigilância Patrimonial – Complexidade III | <p>A execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção, do patrimônio e da integridade das pessoas;</p> <p>O planejamento operacional e a integração das ações de segurança patrimonial no âmbito do Município;</p> <p>O auxílio na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;</p> <p>A promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;</p> <p>A proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;</p> <p>O controle do patrimônio público;</p> <p>O gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;</p> <p>A construção da escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão;</p> <p>A solução das demandas encaminhadas e pertinentes a sua área de atuação.</p> |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS | <p>Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico;</p> <p>Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas;</p> <p>Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;</p> <p>Promover a cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;</p> <p>Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;</p> <p><u>Exerceer, com autonomia, qualquer outra atividade</u></p> |

Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Góes, 100 - Centro
Caixa Postal 1535
CEP 06476-000 - Embu - SP





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

| | |
|---|--|
| | <p>inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.</p> <p>Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor;</p> <p>Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.</p> |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento Administrativo – Complexidade III | A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente; O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamento ligados diretamente; |
| Divisão de Atos Oficiais | O controle e acompanhamento das remessas e orientação quanto aos atos necessários para elaboração do Diário Oficial eletrônico; A efetuação da análise da periodicidade e regularidade da veiculação eletrônica, através do sítio oficial da Prefeitura Municipal; A conservação do calendário de feriados municipais; O cadastro dos servidores que poderão enviar remessas urgentes, para veiculação em edições extras; O cuidado de todas as rotinas administrativas da Imprensa Oficial; A Elaboração e análise de projetos de Lei; Análise de sanções e vetos normativos. |
| Divisão de Apoio à Execução Fiscal | A supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados; A coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; O acompanhamento da defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária; A atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso. |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|--|---|
| Procuradoria Jurídica | O exercício das funções jurisdicionais no âmbito municipal, destinando-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município; O exercício privativo da advocacia pública municipal; A prestação de apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos; O acompanhamento de inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso. |
| Departamento de Corregedoria Interna – Complexidade I | A gestão de todos os processos administrativos e sindicâncias da Prefeitura Municipal; A supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Processantes, bem como pelos Relatores e Revisores; Coordenar o desenvolvimento de estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos referentes a postura e disciplina do servidor no desempenho de suas atividades; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento para os membros atuantes nas comissões de apuração; Planejar e organizar capacitação e treinamento para os superiores hierárquicos quanto as penalidades previstas para o servidor público; A garantia de paridade na nomeação dos servidores que atuarem como membros das Comissões processantes transitórias de apuração; Elaborar pareceres relativos às questões postas sob a análise do Departamento. |
| Divisão de Sindicância | Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões de sindicância; A instauração, coordenação e gestão de todos os processos de sindicância da Prefeitura Municipal; Coordenar as atividades relativas ao êxito no andamento dos processos de sindicância. |
| Divisão de Processo Disciplinar | Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; Dar publicidade dos atos não sigilosos; Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa. Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito. |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



| | |
|--|---|
| Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor Procon – Complexidade I | <p>Coordenar e Supervisionar os órgãos de Defesa do Consumidor implantados no Município;</p> <p>Supervisionar os trabalhos de recebimento, análise, avaliação, apuração e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;</p> <p>Orientar a expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal 8.078, de 1990;</p> <p>Supervisionar a mediação de conflitos de consumo, acompanhando as audiências de conciliação e reuniões técnicas designadas para tal finalidade;</p> <p>A celebração de termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e a compensação e indenização pelos respectivos danos;</p> <p>Orientar a fiscalização quanto às infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas, inclusive as cautelares;</p> <p>Sugerir o ajuizamento de ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores no Município de Embu das Artes;</p> <p>Orientar que se mantenha atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o especialmente por meios eletrônicos; Coordenar as ações de orientação permanente aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, inclusive por meio de pesquisas que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Supervisionar a execução de outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.</p> |
| Divisão Operacional do Procon | <p>A coordenação das atividades do departamento do PROCON;</p> <p>A mediação e harmonização dos interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores;</p> <p>A fiscalização do mercado de consumo;</p> <p>A gestão do cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;</p> <p>As notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;</p> |





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

| | |
|---|---|
| | O gerenciamento dos procedimentos para aplicação de penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor. |
| Divisão de Relações Institucionais do Procon | Propor ações e projetos estratégicos para o bom funcionamento do PROCON e para otimizar a proteção e defesa do consumidor no município; Pesquisar normas legais e jurisprudência que deem suporte ao exercício das atividades do PROCON; Sugerir a propositura de ações de Ajuste de Conduta e atividades correlatas; Revisar leis municipais que versem sobre proteção e defesa dos consumidores; Sugerir e supervisionar projetos especiais, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; |
| Divisão de Gestão Estratégica do Procon | Promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata esse departamento administrativo, bem como de programas e atividades relacionadas à Política Pública Municipal de Defesa do Consumidor; atuar na elaboração, desenvolvimento e implementação da Política Municipal de Defesa do Consumidor Municipal. |
| Departamento de Cobrança – Complexidade I | A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário de Fazenda; A coordenação e a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico; A elaboração do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, para fins de cobrança amigável ou judicial; O processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; Acompanhamento e controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não. |
| Divisão do Conciliação | A realização das semanas de conciliação; A verificação do efetivo contato aos municípios para participar das semanas destinadas às conciliações. Atuar na garantia da manutenção, ao menos mensal, da semana de conciliação, salvo motivo de força maior ou estratégia conciliatória. Coordenar o desenvolvimento e manutenção do espaço destinado às conciliações entre o Município e o Município, bem como no bom desenvolvimento dos trabalhos administrativos que se fizerem necessários e encaminhamento dos termos de parcelamento realizados na semana de conciliação ao Departamento de Execuções |





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

| | |
|--|---|
| | <p>Fiscais para providências processuais. O auxílio direto aos Procuradores do Município lotados no Departamento de Execuções Fiscais no que tange à comunicação processual dos acordos ocorridos na semana de conciliação. A gestão dos números exatos de termos de parcelamentos a serem juntados no processo, sempre sob a prévia orientação e correção do Procurador responsável pelo respectivo processo; O levantamento dos resultados de cada semana conciliatória.</p> |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA | <p>A coordenação dos trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes; O estabelecimento de instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal; A realização de audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes; A promoção do atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos; A promoção do acompanhamento do lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais; O exercício do acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União; A superintendência do processamento e a execução da despesa; A organização da escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos; O cuidado na movimentação e na guarda do dinheiro público e outros valores; A elaboração de previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação; A organização do plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão; A análise e decisão das impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos; O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria; O controle da tramitação interna de documentos e</p> |



Autenticar documento em <https://nopalpapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



processos; A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da municipalidade; A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização; O exercício do controle e o acompanhamento da execução orçamentária; A organização e conservação dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades; A expedição de alvarás e licenças de sua alçada; O controle e execução orçamentária promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa; A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; O processamento da emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas; A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; A elaboração da programação financeira e processar os pagamentos; A organização e conservação de serviços de tesouraria; A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; O acompanhamento de processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços; A execução dos pagamentos de acordo com a ordem cronológica; O controle da disponibilidade de dotações orçamentárias; O processamento do acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria; O exercício do controle da emissão de relatórios de execução orçamentária; A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior; A organização e procedimento do arquivamento dos documentos contábeis; A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Secretaria;





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

| | |
|--|--|
| | A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização. |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento de Tesouraria – Complexidade I | O exercício da emissão de relatórios de execução orçamentária; A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura; O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; O acompanhamento de convênios e contratos firmados pela Secretaria; O acompanhamento dos procedimentos na execução das ações financeiras e orçamentária da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização; A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento; A verificação dos atos de gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; O acompanhamento e avaliação de transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União; O controle da execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria; A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; A promoção e emissão dos empenhos, com vistas ao atendimento das condições e previsões estabelecidas; A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; A efetuação da programação financeira e processar os pagamentos; A organização dos serviços de tesouraria; O preparo dos balancetes mensais da execução financeira; A promoção do recebimento das importâncias devidas à Prefeitura; |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|--|---|
| | <p>O pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;</p> <p>A promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura;</p> <p>A requisição de talões de cheques aos bancos;</p> <p>A responsabilização dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p> <p>A determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;</p> <p>A publicação diária do movimento de caixa do dia anterior;</p> <p>A requisição dos suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia;</p> <p>Os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;</p> <p>O exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;</p> <p>O controle dos depósitos e retiradas bancárias;</p> <p>O registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;</p> <p>A retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;</p> <p>O controle das garantias oferecidas por empresas contratadas.</p> |
| Departamento de Planejamento Orçamentário – Complexidade II | <p>A organização, manutenção e aperfeiçoamento do sistema municipal de planejamento;</p> <p>A fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;</p> <p>A integração e consolidação dos planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;</p> <p>O desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;</p> <p>A análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;</p> <p>A identificação e análise das tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;</p> <p>A fixação de indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;</p> <p>A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;</p> <p>O tratamento integrado de dados, elaborando e</p> |





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

| | |
|---|---|
| | <p>divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;</p> <p>O processo de planejamento estratégico do governo; A coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; O andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração; As atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados; A implementação de plano de ação estratégica Municipal; A produção de informações para a ação governamental; O processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos.</p> |
| Divisão de Elaboração, Execução e Controle Orçamentário | <p>A elaboração da proposta orçamentária; A elaboração de proposta do orçamento analítico e acompanhar suas alterações;</p> <p>O acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;</p> <p>A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;</p> <p>A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária.</p> |
| Departamento de Fiscalização e Arrecadação – Complexidade II | <p>Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;</p> <p>Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária; Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;</p> <p>Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;</p> <p>Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;</p> <p>Analizar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;</p> <p>Apurar o índice de participação do Município no fundo de participação dos Municípios;</p> <p>Acompanhar os repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas e empresas de pequeno porte;</p> <p>Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;</p> <p>Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para</p> |



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

| | |
|---|---|
| | <p>fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; Coordenar todas as atividades da área de fiscalização; Planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais; Exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação pertinente; Desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais; Propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.</p> |
| Divisão de Controle de Arrecadação | <p>Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal; Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária; Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União; Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças; Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais; Analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias; Apurar o índice de participação do Município no fundo de participação dos Municípios; Acompanhar os repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas e empresas de pequeno porte; Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais; Controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança; Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Encaminhar os processos à Procuradoria Municipal para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; Indeferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não; Acompanhar o andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança;</p> |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|---|--|
| | <p>Coordenar todas as atividades da área de fiscalização; Planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais; Exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação pertinente; Desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais; Propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.</p> |
| Divisão de Fiscalização | <p>Planejar e executar o trabalho de fiscalização do cadastro imobiliário e mobiliário no município; Supervisionar a realização de estudos técnicos relativos ao lançamento do IPTU e legislação pertinente.</p> |
| Divisão de Dívida Ativa | <p>O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle; A elaboração da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto; O gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa</p> |
| Departamento de Contabilidade – Complexidade I | <p>A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; O processamento, o acompanhamento e a prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria; A organização e processamento do arquivamento dos documentos contábeis; O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; O controle de convênios e contratos firmados pelo Município; A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização; A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento; A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.</p> |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | <p>Gerenciar a implementação do Plano Diretor e complementares; Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental; Coordenar medidas que visem à regularização fundiária; Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares</p> |



Autenticar documento em <https://nopapecloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|--|--|
| | <p>efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade visando o desenvolvimento urbano do Município;</p> <p>Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;</p> <p>Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária.</p> <p>Expedir certidões relativas às atividades de sua competência;</p> <p>Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;</p> <p>Manter atualizadas as atividades econômicas em consonância com o uso do solo no Mapa de Informação do Município (MapInfo) com a classificação de seus riscos, para inserção no sistema de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Industria, Comércio e Serviços.</p> |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento de Gestão Estratégica e Resultados – Complexidade II | <p>Coordenar e supervisionar a análise e aprovação das estratégias definidas pelo Plano Diretor Municipal;</p> <p>Promover a integração das Leis municipais com relação à aprovação de projetos Públicos e Privados;</p> <p>Supervisionar estudos relativos à produção de legislação necessária para o desenvolvimento constante do município;</p> <p>Coordenar as relações intersecretariais (Planejamento, Meio Ambiente, Obras e Trânsito);</p> <p>Coordenar a análise de estudo de Impacto de Vizinhança (EIV);</p> <p>Supervisionar a elaboração dos protocolos de intenções entre Grandes empreendimentos e a Prefeitura;</p> <p>Planejar, executar e supervisionar, convênios com empreendimentos Habitacionais; Coordenar a emissão de diretrizes de implantação de loteamentos, condomínios, e conjuntos Habitacionais;</p> |
| Divisão de Estratégia e Gestão | <p>A supervisão das atividades de gestão;</p> <p>A implementação de estratégias que visem a implantação e execução dos projetos desenvolvidos pelo Departamento.</p> |
| Divisão de Fiscalização | <p>A fiscalização do cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;</p> <p>A garantia do cumprimento das normas e exigências aplicáveis.</p> |
| Departamento de Projetos – Complexidade I | <p>Coordenar e supervisionar o recebimento dos projetos de edificação urbana.</p> <p>Coordenar a gestão e controle das compensações a serem</p> |

Autenticar documento em <https://nopalpapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Góes, 100 - Centro
Fax: (19) 3888-1555





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

| | |
|---|--|
| | prestadas pelos empreendimentos novos a serem construídos no município e sua destinação. |
| Divisão de Georreferenciamento | O diagnóstico do município, definindo e planilhando os dados solicitados pelas Secretarias; A elaboração e divulgação de análises para balizar o planejamento estratégico das Secretarias e da Prefeitura A criação de guia de ruas, bairros e unidades administrativas para as escolas, UBS e SABs |
| Departamento de Regularização Fundiária – Complexidade I | Avaliar a condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; Avaliar a condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários, Promover a regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais; Elaborar projetos arquitetônicos e demais documentos visando à regularização edilícia de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; Elaborar os instrumentos de alienação de imóveis de interesse social para fins habitacionais atendendo a demandas do setor social; Promover a cobrança e controle de pagamentos referentes aos imóveis alienados expedindo os termos para desonerar imóveis quitados; Elaborar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos visando à regularização fundiária de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; Prestar auxílios no que concerne às questões que envolvam necessidade de regularização fundiária; Promover a regularização de desdobros e desmembramentos; Promover a elaboração dos instrumentos previstos em lei visando à regularização de imóveis de interesse habitacional para fins habitacionais por demanda do setor social; Fazer o acompanhamento junto aos cartórios das medidas vinculadas à titulação de interesse social. |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|---|---|
| Departamento de Cadastro Imobiliário – Complexidade II | O controle e gestão do cadastro imobiliário do Município a fim de garantir o lançamento de tributos; Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária. |
| Divisão de Cadastro Imobiliário | A realização de estudos técnicos relativos ao lançamento do IPTU e legislação pertinente; Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | Elaborar, promover, implantar, coordenar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as demais leis municipais, estaduais e federais concernentes com suas atribuições; Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não; Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos; Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos; Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas; Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global; Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e à vida; Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|---|---|
| | Municipal de Resíduos Sólidos, saneamento básico e gestão dos aterros sanitários, além da limpeza urbana; Analisar e dar parecer no sistema online do Departamento de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços às atividades econômicas com impacto ao meio ambiente e de vizinhança. |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento de Gestão Ambiental – Complexidade II | As atividades de planejamento e implementações de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente; O gerenciamento e acompanhamento das medidas ambientais implementadas no município; A gestão e suporte às atividades de monitoramento ambiental das áreas municipais. Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente; Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; Assessorar na elaboração de programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental; Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas; Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental; Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos, núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais |

Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 33003000370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Rua Marcelino Góes, 100 - Centro - Embu das Artes - SP - CEP 06716-000 - Fone: 2881-1555





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

| | |
|--|--|
| | voltados a questão ambiental. |
| Divisão de Regulação Ambiental | As atividades técnicas distintas aos estudos, proposições e elaboração de instrumentos para a regulamentação das políticas de meio ambiente; O monitoramento de medidas regulatórias ambientais a nível estadual e federal, garantindo a replicação ao modelo municipal; A propositura de medidas e atos regulatórios ambientais. |
| Divisão de Análise e Aprovação de Projetos | Controlar e supervisionar os processos relativos aos pedidos de novas construções, desdoblamento, remembramento, desmembramento, loteamento e conservação apresentados na Prefeitura Municipal. Supervisionar a elaboração de relatórios e estudos técnicos relativos à legislação de uso e ocupação do solo. |
| Divisão de Gestão de Parques e Áreas de Proteção Ambiental – APAs | Coordenar, planejar, desenvolver estudos, implementar ações e monitorar parques, áreas verdes; Coordenar, planejar, desenvolver estudos, implementar ações e monitorar Áreas de Proteção Ambiental – APAs; Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA | formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas para as mulheres e para a família; desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não-governamentais; assistir e garantir os direitos das mulheres e famílias em situação de violência, atuando na prevenção e combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres e para a família; desenvolver outras atividades com vistas a estimular a participação e valorização das mulheres e das famílias; e capacitar ou providenciar a capacitação continuada das pessoas envolvidas no atendimento às mulheres em situação de violência doméstica ou familiar; coordenar programas de conscientização da sociedade para a problemática da violência doméstica ou familiar contra a mulher; desenvolver ou coordenar programas de ampliação e integração de ações de enfrentamento à violência doméstica ou familiar e desenvolvimento da mulher visando sua independência financeira; desempenhar outras atividades afins, sempre por |

Autenticar documento em <https://hopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves

Rua Marcelino Chaves, 50, 1º. Industrial, Embu - SP (CEP 06476-000) Fone: 28-1555





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

| | |
|---|--|
| | determinação do Chefe do Executivo Municipal. |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento do Centro de Referência da Mulher - Complexidade II | A promoção de igualdade entre homens e mulheres; O combate de todas as formas de preconceitos e discriminação contra mulheres; A elaboração, proposição, monitoramento, avaliação e implementação de diretrizes e ações, programas e projetos destinados às mulheres; A criação de mecanismos de controle social, com participação popular e diálogo com movimentos femininos; A adoção de medidas e políticas públicas garantidoras da valorização da mulher e sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural. |
| Departamento de Fortalecimento e Proteção da Família - Complexidade II | Coordenar e articular, junto às demais Secretarias Municipais e organizações da sociedade civil, ações visando o fortalecimento e desenvolvimento da família e para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família; Promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Embu das Artes; propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares; Promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família; Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes; O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município; A identificação, cadastramento e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento; O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos O planejamento, coordenação, articulação e controle das |



Autenticação do documento em <https://nopapecloud.emembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | |
|--|--|
| | <p>políticas interna e externa;</p> <p>A formulação das políticas de governança institucional;</p> <p>O apoio ao prefeito municipal no relacionamento institucional;</p> <p>Promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal; estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual; coordenar as estratégias de atuação e promover a integração das diretrizes prioritárias de Governo; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.</p> |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento de Relações Institucionais - Complexidade II | <p>O contato com Agentes Políticos e Autoridades, a fim de fomentar as relações institucionais e manter relacionamento institucional, em articulação com os demais Poderes e departamentos, no que concerne às suas competências;</p> <p>A prestação de esclarecimentos e subsídio ao Secretário e ao Prefeito quanto às interações com os demais Poderes, Agentes Políticos e Autoridades.</p> |
| Departamento de Captação de Recursos - Complexidade II | <p>A busca de parcerias e convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países;</p> <p>O desenvolvimento de ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;</p> <p>A articulação permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil, as proposições do Poder Executivo e as demandas e clamores da sociedade junto aos diversos setores do Governo;</p> <p>A identificação, cadastramento e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento;</p> <p>O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos.</p> <p>A implementação de estratégias inovadoras para diversificar as fontes de financiamento, incluindo captação via plataformas digitais e financiamento coletivo.</p> <p>A articulação de parcerias com consórcios intermunicipais para a captação de recursos compartilhados, otimizando a aplicação em projetos regionais.</p> |



Autenticar documento em <https://nophapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





| | |
|--|--|
| SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL | <p>O planejamento, implementação e fiscalização de políticas públicas voltadas ao bem-estar, proteção e defesa dos animais no município, atuando de forma integrada com outras áreas municipais;</p> <p>A promoção de campanhas de conscientização sobre posse responsável, proteção animal e combate aos maus-tratos;</p> <p>A coordenação de programas de controle populacional de animais domésticos, especialmente cães e gatos, por meio de ações de castração, vacinação e identificação;</p> <p>A gestão de abrigos, centros de acolhimento e atendimento veterinário para animais em situação de vulnerabilidade ou abandono;</p> <p>A fiscalização do cumprimento da legislação municipal, estadual e federal referente à proteção e ao bem-estar animal;</p> <p>O fomento de parcerias com ONGs, instituições de ensino, clínicas veterinárias e a iniciativa privada para a execução de programas e projetos relacionados ao bem-estar animal;</p> <p>O estabelecimento de um cadastro municipal de animais domésticos e seus tutores, facilitando o controle populacional e a identificação de animais perdidos ou abandonados;</p> <p>O incentivo à adoção responsável de animais, por meio da promoção de feiras, eventos e campanhas de adoção;</p> <p>A realização de ações educativas em escolas e comunidades para promover a empatia e o respeito pelos animais;</p> <p>O desenvolvimento e a implementação de políticas de combate às zoonoses, em parceria com as Secretarias de Saúde e Meio Ambiente, garantindo a saúde pública e o bem-estar animal;</p> <p>A criação e manutenção de canais de denúncia de maus-tratos e abandono de animais, assegurando resposta rápida e eficiente às ocorrências;</p> <p>A garantia do resgate e da assistência a animais vítimas de desastres naturais, acidentes ou outras situações emergenciais;</p> |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento de Bem-Estar e Proteção Animal | Promover e coordenar ações que garantam o cuidado, a proteção e a saúde dos animais, atuando de forma integrada com outras áreas municipais. |
| Divisão do Bem-Estar Animal | Promover por meio de campanhas de conscientização e educação, estimulando a empatia e o respeito por todas as formas de vida. |





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

| | |
|--|--|
| Divisão de e aos Fiscalização e Combate Maus-Tratos | Assegurando que as leis de proteção animal sejam cumpridas e os direitos dos animais respeitados |
| Divisão de Controle Populacional | Promover com programas de castração e adoção responsável, incentivando práticas que evitem abandono e garantam lares seguros para os animais. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIENCIA | Promover e coordenar ações que garantam o cuidado, a proteção da pessoa com deficiência, atuando de forma integrada com outras áreas municipais. Promover a acessibilidade em todos os setores da sociedade, eliminando barreiras físicas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais; Garantir a implementação de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, assegurando a inclusão e a igualdade de oportunidades; Fomento à inclusão social e à plena cidadania das pessoas com deficiência, promovendo sua autonomia e participação ativa na sociedade; Desenvolvimento de programas e ações que incentivem a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, em parceria com empresas e instituições de ensino; Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente sobre acessibilidade e inclusão, garantindo o direito à mobilidade e à equidade; Articulação com outras secretarias municipais, órgãos estaduais, federais e entidades privadas para potencializar a execução de políticas e projetos inclusivos; Prezar pela garantia da acessibilidade em todos os serviços públicos municipais, incluindo transporte, educação, saúde, cultura e esporte; Realizar campanhas educativas e de conscientização para a valorização das pessoas com deficiência e a promoção de uma cultura inclusiva; Oferecimento de apoio técnico e assistência às famílias de pessoas com deficiência, por meio de programas de orientação e suporte psicossocial; Articulação com movimentos sociais e associações que atuem em defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Criação e manutenção de canais de comunicação para receber e encaminhar as demandas das pessoas com deficiência. |
| GABINETE | A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria. |
| Departamento Técnico de Inclusão | Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil visando o |

Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Rua Marcelino Góes, 100 - Centro - Embu das Artes - SP - CEP 06476-000 - Fone: (11) 4881-1555





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

| | | |
|--|-------------|--|
| | | atendimento e implantação de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas para atendimento da Pessoa com Deficiência. |
| Divisão de Acessibilidade e Infraestrutura | de e | Planejamento e implementação de medidas para garantir a acessibilidade em espaços públicos e privados (como rampas, sinalizações em Braille, transporte acessível, etc.), além de realizar auditorias e fiscalizações. |
| Divisão de Saúde e Reabilitação | | Garantir o acesso das pessoas com deficiência a tratamentos médicos e terapêuticos, além de promover a reabilitação física e psicossocial. |
| Divisão de Educação Inclusiva | de | Implementação de programas e políticas para inclusão de pessoas com deficiência nas escolas, universidades e cursos técnicos, além de trabalhar com o desenvolvimento de material didático acessível. |
| Divisão Trabalho e Emprego | de e | Desenvolvimento de políticas públicas para inclusão no mercado de trabalho, criação de programas de qualificação profissional e adaptação de ambientes de trabalho. |
| Departamento de Direitos Humanos e Assistência Social | | Garantir que as pessoas com deficiência tenham acesso a seus direitos, realizando atividades de conscientização, atendimento e apoio jurídico e social. |
| Divisão de Comunicação e Sensibilização Social | de e | Desenvolvimento de campanhas de sensibilização e comunicação voltadas para a inclusão das pessoas com deficiência na sociedade, além de garantir que a comunicação pública seja acessível (ex: legendagem, intérprete de Libras, etc.). |
| Divisão Tecnologia Assistiva e Inovação | de e | Pesquisa e desenvolvimento de soluções tecnológicas e inovações para melhorar a qualidade de vida das pessoas com deficiência, além de promover o uso de tecnologias assistivas. |
| Divisão Pesquisa e Monitoramento | de e | Realizar levantamentos sobre a situação das pessoas com deficiência na região (levantamentos estatísticos, avaliações de políticas públicas, etc.), promovendo estudos para melhorar a eficácia das ações da secretaria. |
| Divisão Relações Institucionais e Parcerias | de e | Estabelecer parcerias com ONGs, organizações internacionais, empresas e outros governos para implementar programas de inclusão e acessibilidade. |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO III - Lei Complementar 465, de 09 de dezembro de 2021.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Assessor Executivo

Cargo de Assessoramento que integra a alta administração da Prefeitura Municipal, lotado no Gabinete do Prefeito, assessorando imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções político-administrativas, auxiliando-o na tomada de decisões estratégicas e na representação do Município perante autoridades, órgãos e organismos nacionais, estrangeiros e transnacionais.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 3 (três) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Representar a autoridade nomeante em eventos, reuniões, audiências e fóruns, sempre que designado;
- Coordenar e articular relações institucionais entre o Poder Executivo e representantes dos demais Poderes, organizações da sociedade civil e entidades privadas;
- Promover o diálogo entre a administração pública e a população, visando à identificação e encaminhamento de demandas sociais;
- Articular estratégias políticas para implementação de ações e programas governamentais, em conformidade com as diretrizes do Plano de Governo;
- Participar de ações de articulação interfederativa e metropolitana, visando ao fortalecimento das políticas públicas e ao desenvolvimento regional;
- Acompanhar o cenário político, identificando oportunidades e desafios que possam impactar as metas e prioridades do governo;
- Apoiar a autoridade nomeante na construção de parcerias políticas e institucionais para viabilizar projetos estratégicos do governo;
- Elaborar estratégias de comunicação política para promover a imagem institucional da administração e divulgar ações governamentais;
- Intermediar relações entre a administração pública e lideranças comunitárias, promovendo o engajamento social em políticas públicas;
- Propor ações estratégicas para fortalecer o relacionamento do governo municipal com os representantes do Legislativo e demais entes federativos;
- Acompanhar e analisar a tramitação de proposições legislativas de interesse do governo, oferecendo subsídios políticos para tomadas de decisão;
- Conduzir iniciativas de aproximação do governo com grupos organizados, como associações de classe, sindicatos, movimentos sociais e entidades comunitárias;
- Identificar demandas sociais prioritárias e propor políticas públicas alinhadas às necessidades da população e aos objetivos políticos do governo;



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

- Garantir a integração política entre as secretarias e demais órgãos da administração, promovendo alinhamento e coesão nas ações governamentais.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

- Assessor de Comunicação do Gabinete

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições em questões de natureza político-administrativas, sobretudo na execução de políticas públicas no âmbito da Secretaria em que está lotado, assessorando, no que tange a divulgação e promoção do Município, junto aos veículos oficiais de imprensa e outros meios, tornando público as ações que envolvem a administração municipal.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Assessorar politicamente o(a) Prefeito(a) na definição de estratégias de comunicação e no relacionamento institucional com a população e com os meios de comunicação;
- Participar do planejamento de ações de divulgação de políticas públicas, promovendo o alinhamento entre as diretrizes do governo e a comunicação institucional;
- Atuar como elo entre o Gabinete e os veículos de imprensa, prestando informações estratégicas sobre programas e ações governamentais, sob orientação da autoridade superior;
- Acompanhar o(a) Prefeito(a) em eventos e compromissos oficiais, prestando apoio político à articulação da imagem pública do Governo Municipal;
- Colaborar na elaboração da linha editorial e no conteúdo institucional da gestão, zelando pela coerência do discurso político-administrativo nas comunicações oficiais;
- Fortalecer a relação política da Administração com a sociedade civil organizada, por meio de ações comunicacionais voltadas à aproximação com a população;
- Assessorar no relacionamento político com lideranças comunitárias, imprensa e formadores de opinião, consolidando a imagem institucional do Governo;
- Participar de reuniões estratégicas, oferecendo suporte político e comunicacional às decisões do Chefe do Executivo;



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Vieira, 50, 1ºq. Industrial, Embu - SP CEP 06476-000 Fone 288-1555





Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

- Representar, quando designado, o(a) Prefeito(a) em reuniões e eventos públicos com finalidade político-institucional, especialmente nas áreas de comunicação e divulgação institucional;
- Executar outras atividades estritamente ligadas ao assessoramento político e à representação institucional.

- Assessor Geral de Proteção e Defesa Civil

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições em questões de natureza político-administrativas, sobretudo das diretrizes gerais da política de proteção e defesa civil, promovendo a assistência estratégica, interna e externamente, observando o comprometimento com a política implementada.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Assessorar politicamente o(a) Prefeito(a) e os Secretários Municipais na definição das diretrizes gerais da política de proteção e defesa civil, alinhando-as ao Plano de Governo;
- Representar institucionalmente o Município, quando designado, em articulações com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil voltadas à defesa civil;
- Participar da formulação de políticas públicas de prevenção e mitigação de desastres, atuando junto aos setores estratégicos da Administração, com ênfase em planejamento e articulação de recursos;
- Articular politicamente as ações entre as Secretarias Municipais, promovendo a integração dos órgãos da Administração na execução da política municipal de proteção e defesa civil;
- Propor medidas institucionais para decretação de situação de emergência ou calamidade pública, com base nas informações técnicas prestadas por órgãos competentes;
- Fomentar o diálogo com a sociedade civil e com lideranças comunitárias, com o objetivo de fortalecer a cultura de prevenção de riscos e a construção de comunidades resilientes;



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Vieira, 50, 1ºq. Industrial, Embu - SP CEP 06476-000 Fone 28-1555





Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

- Coordenar, em nível político, a mobilização interinstitucional e comunitária em casos de calamidade ou emergência, promovendo a atuação conjunta e a comunicação com as demais esferas de governo;
- Articular campanhas institucionais de conscientização pública, com apoio dos setores técnicos, para divulgar diretrizes de autoproteção e prevenção;
- Promover reuniões institucionais periódicas com gestores e representantes dos territórios, visando acompanhar o desenvolvimento das ações estratégicas da política de defesa civil;
- Assessorar a comunicação institucional sobre temas de relevância pública relacionados à defesa civil, sem execução de tarefas operacionais, técnicas ou de imprensa;
- Realizar outras atividades de natureza político-institucional correlatas, conforme orientação da autoridade superior, vedado o desempenho de atribuições técnicas, operacionais, burocráticas ou administrativas.

- Assessor de Relações Sociais

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições em questões de natureza político-administrativas, assessorar e auxiliar a articulação política da secretaria com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Assessorar diretamente, sempre que demandado, o Prefeito ou os Secretários, em assuntos políticos, assim entendidos aqueles que tocam em questões de cunho político-social ou com interesses conflitantes, ou mesmo que impliquem decisões de impacto social.
- Planejar e executar políticas relativas à integração de ações governamentais relativas à Unidade a que se vincula;
- Articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas no âmbito de sua Unidade;
- Propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Góes, 100 - Centro - Embu das Artes - SP - CEP 06476-000 - Fone: 2885-1555





Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Estado de São Paulo

- realizar estudos e contatos em assuntos de articulação política, realizando agendamentos e monitorando compromissos políticos;
- acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar a Administração para tomada de decisões;
- Desenvolver outras atividades afins.



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Góes, 50, 1º piso, Centro, Embu das Artes - SP - CEP 06476-000



36



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

TABELA A – VENCIMENTOS DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO | VAGAS | REFERÊNCIA SALARIAL | PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO |
|---|--------------|----------------------------|--------------------------------|
| Subprefeito | 01 | Subsídio | 50% |
| Secretário Municipal | 25 | Subsídio | 50% |
| Secretário Adjunto | 30 | B | 40% |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | 01 | Subsídio | 50% |
| | | | |
| Assessor Executivo | 12 | A | 50% |
| Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito | 01 | A1 | 40% |
| Chefe de Gabinete do Subprefeito | 01 | A1 | 40% |
| Chefe de Gabinete de Secretaria | 25 | A6 | 20% |
| Diretor de Departamento – Complexidade I | 20 | A2 | 35% |
| Diretor de Departamento – Complexidade II | 43 | A4 | 25% |
| Diretor de Departamento – Complexidade III | 16 | A5 | 20% |
| Coordenador de Divisão | 73 | A7 | 20% |
| Assessor Especial | 55 | A3 | 30% |
| Assessor de Saúde | 15 | A5 | 20% |
| Assessor Geral de Proteção e Defesa Civil | 01 | A | 50% |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Vieira, 50, 1ºq. Industrial, Embu – SP – CEP 06476-000 Fone 288-1555





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

| | | | |
|--|----|----|-----|
| Assessor de Comunicação do Gabinete | 01 | B | 20% |
| Assessor de Políticas Públicas | 93 | A8 | 20% |
| Apoiador Institucional | 93 | A9 | 20% |
| Assessor de Relações Sociais | 20 | C | 20% |

| REFERÊNCIA | VALOR (R\$) |
|-------------------|--------------------|
| A | 18.000,00 |
| B | 14.000,00 |
| C | 5.000,00 |



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

TABELA B – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

| ÓRGÃO/SECRETARIA | CARGO | VAGAS |
|---|---|-------|
| Gabinete do Prefeito | Chefe de Gabinete do Prefeito | 1 |
| | Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito | 1 |
| | Assessor Executivo | 12 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Comunicação do Gabinete | 1 |
| | Assessor de Relações Sociais | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 4 |
| Subprefeitura do Jardim Santa Tereza | Subprefeito | 1 |
| | Chefe de Gabinete do Subprefeito | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 4 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Relações Sociais | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 3 |
| | Apoiador Institucional | 3 |
| | | |
| Secretaria Municipal Transparência e Controle | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 |
| | Assessor Especial | 1 |
| Secretaria Municipal de Governo | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |

Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Rua Marcelino Vieira, 50, 1º. Industrial, Embu - SP - CEP 06476-000. Fone: 288-1555





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

| | | |
|--|--|----|
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 2 |
| | Assessor Geral de Proteção e Defesa Civil | 1 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Relações Sociais | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 7 |
| | Apoiador Institucional | 10 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 3 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 4 |
| | Assessor Especial | 5 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 3 |
| | Apoiador Institucional | 3 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Suprimentos | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 5 |
| | Assessor Especial | 3 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 1 |
| | Apoiador Institucional | 1 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 2 |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Góes, 100 - Vila Oliveira, 50, 1ºq. Industrial, Embu - SP - CEP 06476-000 - Fone: 2881-1555





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

| | | |
|--|---|-----------|
| Secretaria Municipal da Fazenda | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 10 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Relações Sociais | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 6 |
| | Apoiador Institucional | 6 |
| | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 2 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 4 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Relações Sociais | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 3 |
| | Apoiador Institucional | 1 |
| | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 2 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 3 |
| Secretaria Municipal de Planejamento | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 2 |
| | Assessor Especial | 1 |
| | Assessor de Relações Sociais | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 1 |
| | Apoiador Institucional | 1 |
| | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 2 |



Autenticar documento em <https://toppapercloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>

com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | | |
|---|---|-----------|
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 4 |
| | Assessor Especial | 3 |
| | Assessor de Relações Sociais | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 3 |
| | Apoiador Institucional | 3 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 3 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 1 |
| | Apoiador Institucional | 1 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 2 |
| | Assessor Especial | 3 |
| | Assessor de Relações Sociais | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 10 |
| | Apoiador Institucional | 10 |
| Secretaria Municipal de Educação | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 2 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 3 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 4 |
| | Assessor Especial | 5 |
| | Assessor de Relações Sociais | 3 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 15 |
| | | |

Autenticar documento em <https://nopacloud.cmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Teixeira, 50, 1º. Industrial, Embu - SP CEP 06476-000 Fone 288-1555





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

| | Públicas | |
|--|---|-----------|
| | Apoiador Institucional | 10 |
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 4 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Relações Sociais | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 2 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Saúde | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 2 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 12 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 3 |
| | Assessor de Saúde | 15 |
| | Assessor de Relações Sociais | 5 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 15 |
| | Apoiador Institucional | 15 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Apoiador Institucional | 2 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Cultura | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|---------------------------------------|----------|-------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------------------------|----------|---------------------------|----------|---|----------|---|----------|-------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------|----------|-------------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| Secretaria Municipal de Turismo | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Coordenador de Divisão | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assessor Especial | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoiador Institucional | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Chefe de Gabinete | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Adjunto | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública | Coordenador de Divisão | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assessor Especial | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoiador Institucional | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Chefe de Gabinete | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Adjunto | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Coordenador de Divisão | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaria Municipal de Tecnologia | Assessor Especial | 1 | Assessor de Políticas Públicas | 5 | Apoiador Institucional | 5 | Secretário Municipal | 1 | Chefe de Gabinete | 1 | Secretário Adjunto | 1 | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 4 | Coordenador de Divisão | 3 | Secretaria Municipal de Chaves | Assessor Especial | 2 | Assessor de Políticas Públicas | 2 | Apoiador Institucional | 2 | Secretário Municipal | 1 |
| | Assessor Especial | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assessor de Políticas Públicas | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoiador Institucional | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Chefe de Gabinete | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Adjunto | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Coordenador de Divisão | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaria Municipal de Chaves | Assessor Especial | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoiador Institucional | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Secretaria Municipal de Chaves Autenticar documento em <https://norpapcloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

| | | |
|--|---|----------|
| Mobilidade Urbana | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 3 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 3 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 2 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Obras | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 1 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 1 |
| | Apoiador Institucional | 1 |
| Secretaria Municipal da Mulher e da Família | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 1 |
| Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 3 |
| | Assessor Especial | 1 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 1 |



Autenticar documento em <https://nabapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Teixeira, 50, 1º. Industrial, Embu - SP (CEP 06476-000) Fone: 28-1555





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

| | Públicas | |
|--|---|---|
| | Apoiador Institucional | 1 |
| Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 2 |
| | Coordenador de Divisão | 8 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 2 |
| | | |
| Secretaria Municipal de Relações Institucionais | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 2 | 2 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 2 |
| Secretaria Municipal de Bem Estar e Proteção Animal | Secretário Municipal | 1 |
| | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Secretário Adjunto | 1 |
| | Diretor de Departamento - Complexidade 1 | 1 |
| | Coordenador de Divisão | 3 |
| | Assessor Especial | 2 |
| | Assessor de Políticas Públicas | 2 |
| | Apoiador Institucional | 2 |
| | | |



Autenticar documento em <https://nopapercloud.cmmembu.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 330030003200370034003A00540052004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Rua Marcelino Vieira, 50, 1ºq. Industrial, Embu - SP CEP 06476-000 Fone 28-1555





TABELA C – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

| FUNÇÃO | QUANTIDADE | Percentual (%) calculado sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa | Valor da Gratificação a ser acrescida a remuneração | Percentual (%) calculado sobre a menor referência de vencimentos dos servidores municipais |
|---|-------------------|---|--|---|
| Supervisor de Serviços | 40 | 20% | - | - |
| Chefe de Serviços | 50 | 30% | - | - |
| Coordenador de Serviços | 50 | 40% | - | - |
| Coordenador Geral | 40 | 50% | - | - |
| Supervisor de Divisão | 80 | 75% | - | - |
| Supervisor de Departamento | 40 | 100% | - | - |
| Coordenador de Unidade de Desenvolvimento Social | 24 | 40% | - | - |
| Coordenador Médico | 3 | - | R\$ 10.000,00 | - |
| Agente Sanitário | 10 | - | - | 100% |
| Coordenação de Prestação de Contas | 20 | 40% | - | |
| Supervisor de Departamento da Saúde | 15 | | R\$ 6.000,00 | |
| Supervisor de Divisão da Saúde | 49 | | R\$ 2.500,00 | |

