



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

**ANEXO II**  
**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>ADMISTRAÇÃO</b>			
01	Diretor Geral	Nível 35-E	Nível Universitário
01	Assessor Técnico Jurídico	Nível 34-E	Nível Universitário mais inscrição ativa na OAB
01	Diretor de Finanças	Nível 34-E	Nível Universitário mais inscrição ativa no CRC
01	Diretor de Serviços Legislativos	Nível 33-E	Nível Universitário
01	Diretor de Recursos Humanos	Nível 33-E	Nível Universitário
01	Diretor de Telecomunicações	Nível 33-E	Nível Universitário ou Técnico na Área
01	Diretor de Imprensa e Comunicação	Nível 33-E	Nível Universitário e Inscrição em órgão competente da Área de Comunicação Social
01	Assessor de Plenário	Nível 29-E	Ensino Médio
<b>CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR EFETIVOS</b>			
01	Chefe de Recursos Humanos	Nível 29-E	Ensino Médio
01	Chefe Financeiro	Nível 29-E	Ensino Médio
01	Chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais	Nível 29-E	Ensino Médio



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

<b>GABINETE DOS VEREADORES</b>			
17	Chefe de Gabinete	Nível 34- E	Ensino Médio
17	Assessor Parlamentar III	Nível 31- E	Ensino Fundamental
17	Assessor Parlamentar II	Nível 30- E	Ensino Fundamental



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

**ANEXO III  
Quadro de Cargos e Empregos Criados – EmbuPrev  
(Concurso Público)**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Escolaridade</b>
01	Procurador Legislativo Municipal	Nível 34-C	Ensino Superior em Direito com inscrição definitiva na OAB.
01	Jornalista	Nível 31-C	Nível Superior (Hab. Específica) com inscrição definitiva MTB
01	Contador	Nível 31-C	Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC.
01	Assistente de Recursos Humanos	Nível 31-C	Ensino Superior ou Tecnólogo.
01	Assistente de Finanças	Nível 25-C	Ensino Médio Completo
01	Bibliotecário	Nível 21-C	Nível Universitário (Hab. Espec.)
01	Auxiliar de CPD	Nível 18-C	Técnico em Informática
08	Oficial Legislativo I	Nível 16-C	Ensino Fundamental
02	Recepcionista	Nível 16-C	Ensino Médio Completo
05	Oficial Administrativo	Nível 16-C	Ensino Médio Completo
01	Motorista	Nível 16-C	Ensino Médio Completo (CNH definitiva Cat. B)
17	Auxiliar de Gabinete	Nível 16-C	Ensino Médio Completo
08	Segurança Patrimonial	Nível 11-C	Ensino Fundamental
13	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível 11-C	Ensino Fundamental
01	Controlador Interno	Nível 31-C	Graduação em Ciências Jurídicas ou Sociais, ou Ciências Contábeis ou Atuariais ou Ciências Econômicas ou Ciências da Administração.
02	Auxiliar de Manutenção	Nível 11-C	Ensino Fundamental
01	Auxiliar Administrativo	Nível 11-C	Ensino Fundamental Completo

**Cargo extinto na Vacância:**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Escolaridade</b>
01	Oficial Legislativo II	Nível 18-C	Ensino Médio



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

**ANEXO IV  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(Em Comissão e Efetivos)**

**TÍTULO: DIRETOR GERAL**

<b>Código:</b>	<b>001</b>	<b>Nível - 35-E (Nível Universitário)</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>Livre Nomeação</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária  
Diretor Geral**

São de responsabilidade do Diretor Administrativo as atividades, , conforme as determinações delegadas pelo presidente em especial:

I – Dirigir as atribuições quanto a administração da Câmara e seus setores.

II – Delegar, diante das necessidades, atividades correlatas a cada um dos Assessores e chefias.

III – Delegar atividades no que concerne a Controlar as Supervisões de Vigilância, Transporte, Limpeza, Copa, Telefonia, equipamentos e Recepção.

IV – Supervisionar o controle dos cargos, bem como fiscalizar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos subsídios dos vereadores;

V – Supervisionar o registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores da Casa;

VI – Providenciar, quando necessário, mediante auxílio de responsáveis, cursos e treinamentos para os funcionários da Câmara Municipal;

VII – Responsabilizar-se por dirigir, especialmente, todas as atividades relativas ao Departamento Pessoal;

VIII – Providenciar e supervisionar os procedimentos correlatos aos processos legislativos;

IX – Gerir, mediante auxílio dos demais responsáveis, todos os procedimentos necessários ao bom andamento da casa.

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

**TÍTULO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**

<b>Código:</b>	<b>002</b>	<b>Nível - 34-E (Nível Universitário com inscrição na O.A.B.)</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>LIVRE NOMEAÇÃO</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>02</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 30h</b>

**Descrição Sumária**

São de responsabilidade do Diretor Jurídico, em especial:

I – Prestar assessoria jurídica à Diretoria Geral, à Mesa Diretora, aos Senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara.

II – Emitir pareceres sobre as proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo.

III – Elaborar minutas de contratos e emitir pareceres ou informações sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, e requerimentos de funcionários do quadro de servidores.

IV – Examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal for parte.

V – Contatar autoridade ou órgãos públicos visando à solução legal de assuntos de interesse do Legislativo.

VI – Assinar documentos atinentes aos serviços realizados na Secretaria Jurídica.

VII – Orientar os vereadores, sob o aspecto legal, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas, bem como sob o aspecto legal de seus trabalhos.

VIII – Promover estudos e elaborar pareceres técnico-jurídicos relativos a matéria jurídica de interesse do Poder Legislativo Municipal e Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

IX – Delegar e supervisionar, quando necessário, o auxílio do quadro de procuradores da casa, às atividades correlatas.

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

**TÍTULO: DIRETOR FINANCEIRO**

**Código:** 004                      **Nível - 34-E (Nível Universitário com inscrição no C.R.C.)**  
**Forma de**                      **LIVRE**  
**Provisamento:**              **NOMEAÇÃO**              **Regime: Estatutário**  
**Quantidade de**              **01**  
**Vagas:**                              **CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Responsabilizar-se por toda a parte contábil/financeira, em especial:

I – Dirigir e Supervisionar as escriturações, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente;

II - Realizar conferências, através do conflito dos extratos de conta corrente;

III - Organizar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

IV – Dirigir e Supervisionar a elaboração de processos licitatórios quando da necessidade de aquisição de materiais, serviços, bens móveis e obras;

V - Conferir a emissão de cheques, assinando-os juntamente com o Presidente da Câmara;

VI – Supervisiona e coordena a elaboração e execução da programação orçamentária financeira e patrimonial da Câmara;

VII – Dirigir e monitorar, enfim, todas as atividades relativas à contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

**TÍTULO: DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

<b>Código:</b>	<b>005</b>	<b>Nível - 33-E (Nível Universitário)</b>
<b>Forma de Provedimento:</b>	<b>LIVRE NOMEAÇÃO</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Sob a responsabilidade do Diretor Legislativo estão:

I – A Direção de trabalhos relativos ao processo legislativo.

II – Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais.

III – Realizar a supervisão dos serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar, recebimento e expedição das correspondências da área, elaboração de pautas das sessões ordinárias e extraordinárias.

IV – Supervisionar a elaboração das atas das sessões.

V – Elaborar projetos de lei e adequação e recebimentos de todas as proposições.

VI – Assessoramento de vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, redigindo despachos e pareceres.

VII – Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara. Responsabilizar-se, por todas as funções relativas ao departamento Legislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

**TÍTULO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Código:</b>	<b>19</b>	<b>Nível - 33-E (Nível Universitário)</b>
<b>Forma de Provedimento:</b>	<b>Livre Nomeação</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade De Vagas</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Sob as responsabilidades do Diretor de Recursos Humanos estão:

I – Dirigir e supervisionar a elaboração, bem como atualizar as fichas de históricos dos servidores, além de alimentar os sistemas de transparência correlatos.

II - Controlar a elaboração de folha de pagamentos.

III – Dirigir e supervisionar a escrituração dos atos administrativos por meio de portarias, lançando-as em livro próprio e possibilitando o controle dos recursos humanos.

IV - Confere o desempenho do quadro de servidores, mediante planos de avaliações, aplicando a motivação dos funcionários afim de obter sempre o melhor rendimento nas atribuições de cada um.

V – Acompanhar sistematicamente as mudanças das legislações trabalhista e previdenciária, fazendo recomendações para mudanças nas políticas do departamento, afim de garantir a



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

segurança previdenciária e reduzir a ocorrência de litígios decorrentes das relações de trabalho, cumprindo plenamente as leis.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

### **TÍTULO: DIRETOR DE TELECOMUNICAÇÕES**

<b>Código:</b>	<b>19</b>	<b>Nível - 33-E (Nível Universitário ou Técnico na Área)</b>
<b>Forma de Provedimento:</b>	<b>Livre Nomeação</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade De Vagas</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

#### **Descrição Sumária**

São de responsabilidade do Diretor de Telecomunicações as atividades, em especial:

I – Avaliar, antes do processamento, os programas a serem executados, as instalações e condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

II – Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, equipamentos necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas.

III – Efetuar a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens e detecta eventuais falhas.

IV – Promover, mediante a necessidade, a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa.

V – Executar atividades correlatas à implantação de sistemas de vigilância das áreas internas e externas da casa, bem como resguardar pela segurança e manutenção das imagens colhidas.

VI – Prestar auxílio técnico a eventuais profissionais responsáveis, de modo a garantir a transparência das sessões de plenário.

V – Dirigir e supervisionar a execução das demais tarefas correlatas ao desenvolvimento de equipamentos técnicos dos setores em geral.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

### **TÍTULO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

<b>Código:</b>	<b>19</b>	<b>Nível - 33-E (Nível Superior e Inscrição em órgão competente da Área de Comunicação Social)</b>
<b>Forma de Provedimento:</b>	<b>Livre Nomeação</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade De Vagas</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

#### **Descrição Sumária**

São de responsabilidade do Diretor de Comunicação Social as seguintes atividades, em especial:

I – Tratar da assessoria do Presidente e os Vereadores, em especial, responsabilizando-se pela fiscalização e atualização do site da Câmara Municipal.



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

- II – Supervisionar a organização do "Clipping de Notícias" diário.
- III – Acompanhar Vereadores em eventos oficiais.
- IV – Manter contato com jornalistas, prestando informações quando solicitado, de matérias e assuntos de interesse do Legislativo.
- V – Supervisionar a elaboração e enviar textos a imprensa, divulgando os trabalhos realizados pela Câmara e pelos vereadores.
- VI – Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes.
- VII – Organizar entrevistas.
- VIII – Dirigir e supervisionar a promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal, executando demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

### **TÍTULO: CHEFE DE PLENÁRIO**

<b>Código:</b>	<b>005</b>	<b>Nível - 29-E (Ensino Médio)</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>LIVRE NOMEAÇÃO</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

#### **Descrição Sumária**

Assessora o Diretor Legislativo em suas atribuições e, em especial:

- I – Zela pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais.
- II - Elabora atas das sessões.
- III – Realiza projetos de lei e adequação e recebimento de todas as proposituras.
- IV – Auxilia no assessoramento do Diretor Legislativo na Mesa Diretora durante as sessões da Câmara.
- V – Organiza os arquivos.
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

**TÍTULO: CHEFE RECURSOS HUMANOS**

**Código:** 005                      **Nível - 29-E (Ensino Médio)**  
**Forma de**                      **LIVRE**  
**Provimento:**                      **NOMEAÇÃO**                      **Regime: Estatutário**  
**Quantidade de**                      **01**  
**Vagas:**                                      **CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Assessora o Diretor de Recursos humanos em suas atribuições, e, em especial:

- I – Atualiza as fichas de históricos dos servidores, além de auxiliar no alimento dos sistemas de transparência correlatos.
- II – Elabora, mediante determinações, folhas de pagamentos.
- III - Confere o desempenho do quadro de servidores, mediante planos de avaliações, aplicando a motivação dos funcionários afim de obter sempre o melhor rendimento nas atribuições de cada um.
- IV – Atenta-se às mudanças em legislações trabalhistas e previdenciárias, a fim de causar impactos na diminuição de litígios.
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

**TÍTULO: CHEFE FINANCEIRO**

**Código:** 005                      **Nível - 29-E (Ensino Médio)**  
**Forma de**                      **LIVRE**  
**Provimento:**                      **NOMEAÇÃO**                      **Regime: Estatutário**  
**Quantidade de**                      **01**  
**Vagas:**                                      **CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Assessora o Diretor de Financeiro em suas atribuições, e, em especial:

- I - Realiza conferências, através do conflito dos extratos de conta corrente;
- II – Realiza cálculos de despesas;
- III – Verifica a necessidade de elaborar processos licitatórios.
- IV - Executa, enfim, todas as atividades relativas à contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio.
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

**TÍTULO: CHEFE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

**Código:** Nível - 29-E (Ensino Médio)

**Forma de** LIVRE  
**Provisamento:** NOMEAÇÃO **Regime:** Estatutário

**Quantidade de**  
**Vagas:** 01 **CARGA HORÁRIA:** 40h

**Descrição Sumária**

Identificar, planejar e dirigir atividades de manutenção preventiva e corretiva em edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos e de veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade; Bem como supervisionar e coordenar o trabalho de limpeza e instalação do prédio da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



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

**GABINETES DOS VEREADORES**

**TÍTULO: CHEFE DE GABINETE**

**Código:**

**Nível - 34-E (nível médio)**

**Forma de  
Provimento:**

**LIVRE  
NOMEAÇÃO**

**Regime: Estatutário**

**Quantidade de  
Vagas:**

**17**

**CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

É o Chefe de todas as atividades do Gabinete Parlamentar para o qual for designado e atua dirigindo, distribuindo e supervisionando as tarefas a este relativas.

**Descrição detalhada**

Coordena e supervisiona o Gabinete do Vereador em todas as suas necessidades e rotina de trabalho.

É o responsável por receber as demandas e distribuí-las para a execução aos demais assessores do setor.

Representa o Vereador em reuniões.

Examina a correspondência do Parlamentar, analisando e coletando informações, para posterior atendimento.

Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Parlamentar.

Promove e coordena reuniões de interesse do parlamentar, visando a integração comunidade-legislativo.

Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR III**

**Código:**

**013**

**Nível - 31-E (Ensino Fundamental)**

**Forma de  
Provimento:**

**LIVRE  
NOMEAÇÃO**

**Regime: Estatutário**

**Quantidade de  
Vagas:**

**17**

**CARGA HORÁRIA: 40h**

**Descrição Sumária**

Assessora o Parlamentar em sua atuação junto à comunidade.

**Descrição detalhada**

Sob a supervisão do Chefe de Gabinete, desempenha as atividades delegadas pelo Parlamentar



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

a quem assessora como articulador junto à administração pública e a comunidade.

Planeja, orienta e acompanha as atividades parlamentares no atendimento das reivindicações populares e encaminhamento de soluções.

É o responsável pela articulação política e representação das demandas do Gabinete junto ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, além da Assembleia Legislativa e Congresso Nacional.

Executa outras tarefas correlatas.

### **TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR II**

<b>Código:</b>	<b>017</b>	<b>Nível - 30-E(Ensino Fundamental)</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>LIVRE NOMEAÇÃO</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>17</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

#### **Descrição Sumária**

Assessora o Vereador no que concerne à pesquisa e elaboração de propostas legislativas.

#### **Descrição detalhada**

É o responsável pela elaboração das propostas legislativas de autoria do Vereador.

Assessora o Gabinete Parlamentar quanto à pauta legislativa disponibilizando ao Vereador e aos demais membros do setor todas as informações pertinentes às proposições em curso na Câmara Municipal.

Desenvolve e aprimora contatos com órgãos técnicos ou políticos, públicos ou privados, analisando e propondo soluções para o ambiente de trabalho no que se refere ao processo legislativo e elaboração de leis.

Assessora o Vereador nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara e o acompanha em todas as suas atividades decorrentes das Comissões Parlamentares.

Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: AUXILIAR DE GABINETE**

<b>Código:</b>	<b>017</b>	<b>Nível - 16-C (Ensino médio)</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>17</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Assessora o Gabinete do Vereador nas atividades de confiança, executando tarefas de natureza operacional.

**Descrição detalhada**

Executa as tarefas internas do Gabinete do Vereador, sendo o responsável pela abertura e pelo fechamento do local, devendo zelar pela sua conservação.

Administra e organiza a agenda Parlamentar, verificando horários disponíveis, marcando compromissos, mantendo-a organizada, atualizada e totalmente integrada às agendas da Câmara Municipal e do Poder Executivo.

Atende o público, encaminhando as demandas ao Vereador ou ao Chefe de Gabinete.

Executa outras tarefas correlatas.



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

**CARGOS EFETIVOS**

**TÍTULO: CONTROLADOR INTERNO**

<b>Código:</b>	<b>02C</b>	<b>Nível - 31-C</b> (Graduação em Ciências Jurídicas ou Sociais ou Contábeis ou Atuariais ou Ciências Econômicas ou Ciências da Administração)
<b>Forma de Provedimento:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

Descrição Sumaria

São Responsabilidade do Controlador Interno:

I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário.

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

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

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

<b>Código:</b>	<b>02C</b>	<b>Nível - 11-C (Ensino Fundamental Completo)</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumaria**

Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e instalações prediais, reparos elétricos, reparos hidráulicos, reparos de alvenaria, organização e limpeza de materiais pertinentes ao setor, conservação realizar demais tarefas que se façam necessárias a fim de auxiliar o bom andamento de seu departamento. Executar outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Código:** 02C                      **Nível - 11-C** (Ensino Fundamental Completo)  
**Forma de**                      **Concurso**  
**Provimento:**                      **Público**                      **Regime: ESTATUTÁRIO**  
**Quantidade de**                      **01**                      **CARGA HORÁRIA: 40h**  
**Vagas:**

**Descrição Sumaria**

Realizar serviços de natureza administrativa relativos ao setor de atuação, em especial separar documentos e correspondências, organizar arquivos, atuar na recepção do público, bem como seu atendimento, transcrever dados e realizar demais tarefas que se façam necessárias afim de auxiliar o bom andamento de seu departamento ou gabinete de vereador, se designado.

Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Código:** 02C                      **Nível - 34-C** (Nível Universitário com inscrição na O.A.B.)  
**Forma de**                      **Concurso**  
**Provimento:**                      **Público**                      **Regime: ESTATUTÁRIO**  
**Quantidade de**                      **01**                      **CARGA HORÁRIA: 30h**  
**Vagas:**

**Descrição Sumária**

Assessora da consultoria e representa juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**Descrição detalhada**

Representa judicialmente a Câmara Municipal, dá consultoria e assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo. Representa a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica. Representa a Câmara em ações populares, bem como na defesa da constitucionalidade e legalidade, da produção legislativa da Câmara, questionadas em sede de inconstitucionalidade. Manifesta-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas. Elabora pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atua judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Embu, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas.

Planeja anualmente suas atividades, emite relatório anual das atividades desenvolvidas. Dá cumprimento a outras atribuições relativas à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora. Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: JORNALISTA**

<b>Código:</b>	<b>06-A</b>	<b>Nível - 31-C (Nível Universitário, com Habilitação Específica e MTB).</b>
<b>Forma de Provimento:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Assessora a Câmara nas relações com os órgãos de comunicação social, bem como na pesquisa e conservação de seu acervo e memória histórica. Redige, organiza e divulga material informativo da Câmara.

**Descrição detalhada**

Redige e divulga os resultados dos trabalhos da Câmara e de interesse dos munícipes. Organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados em eventos do Legislativo, através de jornais e outros meios de comunicação. Prepara "release" e informações da Casa para a divulgação por meio eletrônico próprio (Sítio na Internet) ou quaisquer outros existentes, através de planilhas eletrônicas, editores de textos, fotografias, vídeos ou outros meios eletrônicos e materiais de que o Poder Legislativo dispuser. Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir as mensagens. Prepara "Clipping" diário de notícias para os Gabinetes dos Vereadores. Mantém contatos com associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando reivindicações e sugestões à Câmara. Executa tarefas relativas à preservação da memória histórica e cultural do Legislativo. Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: CONTADOR**

<b>Código:</b>	<b>04-A</b>	<b>Nível - 31-C (Superior Contabilidade com inscrição definitiva no CRC)</b>
<b>Forma de Ingresso:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Executa serviços inerentes à contabilidade e administração financeira da Câmara.

**Descrição detalhada**

Escritura os atos administrativos financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle orçamentário, Financeiro e Patrimonial.

Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros. Prepara a emissão de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias.

Prepara os balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, que serão enviados pela Contabilidade ao Tribunal de Contas. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Código:</b>	<b>19-A</b>	<b>Nível - 31-C (Superior Completo ou Tecnólogo)</b>
<b>Forma de Ingresso:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Executa todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos.

**Descrição detalhada**

Escritura os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos em livros próprios, possibilitando o controle dos recursos humanos.

Prepara a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio de ativos e inativos, Celetistas e Estatutários, com o prontuário e contagem de direitos em geral, confeccionando certidões e documentos relativos à sua área de atuação. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

<b>Código:</b>	<b>04-B</b>	<b>Nível - 25-C (Ensino Médio Completo)</b>
<b>Forma de Ingresso:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>01</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Auxilia nos serviços inerentes à contabilidade e finanças da Câmara.

**Descrição detalhada**

Faz a escrituração dos atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, sob orientação do Contador e do Diretor Financeiro. Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros apontados. Prepara a emissão de empenhos de despesas determinados pelos seus superiores. Colabora na preparação de balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização. Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO**

**Nível - 21-C (Nível Universitário com habilitação específica)**

<b>Forma de Ingresso:</b>	<b>Concurso Público</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>01</b>
	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Supervisiona, coordena e administra a Biblioteca da Câmara.

**Descrição detalhada**

Organiza, cataloga e disponibiliza para o acesso de vereadores, funcionários e público em geral, no que couber, o acervo de livros, documentos, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do Legislativo Municipal. Coordena, em conjunto com o Assessor de Comunicação Social, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a 'Memória Legislativa'.

Recebe e orienta estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal. Manterá também, em separado, documentos considerados raros ou de importância histórica especial, que poderão ser consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara. Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: AUXILIAR DE CPD**

<b>Código:</b>	<b>010-A</b>	<b>Nível - 18-C (Técnico em Informática)</b>
<b>Forma de Concurso</b>	<b>Provimento: Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Opera os equipamentos, sistemas e colabora no treinamento de pessoal, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo.

**Descrição detalhada**

Opera os programas a serem executados, colabora na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, equipamentos, fitas, discos, disquetes, necessários ao perfeito desenvolvimento dos sistemas.

Efetua a ligação das máquinas, acompanha operações em execução, interpreta mensagens, e detecta eventuais falhas. Contribui para a melhoria das condições técnicas nos Gabinetes dos Vereadores e da Mesa. Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO I**

<b>Código:</b>	<b>021</b>	<b>Nível - 16-C (Ensino Fundamental)</b>
<b>Forma de Concurso</b>	<b>Provimento: Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>08</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de pequena complexidade, para atender rotinas administrativas da Câmara.

**Descrição detalhada**

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos.

Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda.

Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Atende telefone, anota recados, presta atendimento ao público. Executa outras tarefas correlatas.

Executa tarefas pertinentes junto à administração ou gabinete de vereador quando designado.



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

### **Motorista**

<b>Código:</b>	<b>021</b>	<b>Nível - 16-C (Ensino Fundamental / CNH Cat. B)</b>
<b>Forma de Concurso</b>	<b>Provimento: Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>01</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

#### **Descrição Sumária**

Conduzir veículo automotivo oficial no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para atendimento e transporte de Vereadores e/ou servidores, e documentos da Câmara Municipal de Embu das Artes.

#### **Descrição Detalhada**

Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço. Transportar Vereadores, servidores e documentos da Câmara Municipal, quando autorizado por autoridade competente. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos comunicando ao setor competente e solicitando reparos. Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes; efetuar troca de pneus, quando em serviço; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; zelar pela documentação dos veículos, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.

### **TÍTULO: RECEPCIONISTA**

<b>Código:</b>	<b>021-A</b>	<b>Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)</b>
<b>Forma de Concurso</b>	<b>Provimento: Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>02</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

#### **Descrição Sumária**

Executa serviços na Recepção da Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional, como atendimento às Chamadas Telefônicas pelo sistema de PABX, controla o acesso das visitas, entre outras funções.

#### **Descrição detalhada**

Auxilia nas diversas tarefas cotidianas da Recepção Câmara, sendo o responsável pela abertura e fechamento do local, zelando por sua limpeza e conservação.

Atende ao público, anota recados, recebe telefonemas pelo sistema de PABX e distribui as ligações e auxilia no cumprimento da agenda da administração da Câmara. Realiza serviços gerais de pequena complexidade, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

<b>Código:</b>	<b>021</b>	<b>Nível - 16-C (Ensino Médio Completo)</b>
<b>Forma de Provedimento:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>05</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de pequena complexidade relativas à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas.

**Descrição detalhada**

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, nos setores Administrativo, de Recursos Humanos e Financeiro. Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda.

Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias. Executa outras tarefas correlatas, seja na administração ou em gabinete de vereador quando designado.

**TÍTULO: SEGURANÇA PATRIMONIAL**

<b>Código: 22</b>	<b>Nível - 11-C</b>	<b>Ensino Fundamental</b>
<b>Forma de Ingresso: Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>	
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>08</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

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

**Descrição detalhada**

Executa serviços de vigilância nas instalações do prédio.

Inspeciona suas dependências, visando a proteção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

Efetua ronda diurna e noturna no prédio e áreas adjacentes, verifica portas, janelas, portões e outros acessos, para evitar roubos e furtos.

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, efetuando os registros e anotações pertinentes, orientando e informando os visitantes.

Executa outras tarefas correlatas.



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

**TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>Código:</b>	<b>023</b>	<b>Nível - 11-C (Ensino Fundamental)</b>
<b>Forma de Ingresso:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>13</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Executa serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de limpeza e cozinha, de natureza operacional.

**Descrição detalhada**

Promove a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza.

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

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

Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara.

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

Executa outras tarefas correlatas.

**TÍTULO: AUXILIAR DE GABINETE**

<b>Código:</b>	<b>023</b>	<b>Nível - 16-C (Ensino Médio)</b>
<b>Forma de Ingresso:</b>	<b>Concurso Público</b>	<b>Regime: ESTATUTÁRIO</b>
<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>13</b>	<b>Carga Horária: 40h</b>

**Descrição Sumária**

Executa serviços no gabinete do vereador a ser designado.

**Descrição detalhada**

Atribuições: Abrir e fechar, diariamente, o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal; permanecer no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara; receber cordialmente todas as pessoas que procuram o



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

Vereador e atendê-las bem; anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador; manter contato direto com o Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso; zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador; atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente; encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador; realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do gabinete do Vereador; apanhar na Diretoria Geral e demais departamentos todas as correspondências e cópias de proposituras e tudo que estiver endereçado ao Vereador; e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Geral, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir.



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

**CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO II**

<b>Código:</b>	<b>017</b>	<b>Nível - 18-E (Ensino Médio)</b>
<b>Forma de Provisão:</b>	<b>Efetivo</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Quantidade de Vagas:</b>	<b>02</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h</b>

**Descrição Sumária**

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

**Descrição detalhada**

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

Redige e datilografa ou digita, atas administrativas da Câmara, ofícios, memorandos, circulares. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para controle sistemático.

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

Executa outras tarefas correlatas.



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

**ANEXO V**

**Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos de Livre Nomeação**

<b><i>NÍVEL</i></b>	<b><i>VALOR</i></b>
<i>15-E</i>	<i>R\$ 2.472,26</i>
<i>18-E</i>	<i>R\$ 3.118,04</i>
<i>19-E</i>	<i>R\$ 3.235,65</i>
<i>23-E</i>	<i>R\$ 4.333,46</i>
<i>24-E</i>	<i>R\$ 5.026,36</i>
<i>26-E</i>	<i>R\$ 5.831,60</i>
<i>29-E</i>	<i>R\$ 7.285,11</i>
<i>30-E</i>	<i>R\$ 7.531,60</i>
<i>31-E</i>	<i>R\$ 8.985,11</i>
<i>33-E</i>	<i>R\$ 9.101,16</i>
<i>34-E</i>	<i>R\$ 9.801,96</i>
<i>35-E</i>	<i>R\$ 10.069,86</i>



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

**ANEXO VI**

**Tabela de Níveis e Vencimentos – Cargos Efetivos**

<b><i>NÍVEL</i></b>	<b><i>VALOR R\$</i></b>
<i>11-C</i>	<i>R\$ 1.719,70</i>
<i>16 -C</i>	<i>R\$ 2.303,64</i>
<i>18-C</i>	<i>R\$ 2.638,37</i>
<i>21-C</i>	<i>R\$ 3.268,50</i>
<i>31-C</i>	<i>R\$ 7.846,33</i>
<i>34-C</i>	<i>R\$ 9.801,96</i>



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

**ANEXO VII**

**FUNCÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
ASSESSOR DE COMPRAS	01
ASSESSOR DE CONTRATOS LICITAÇÕES	01
COORDENAÇÃO SERVIÇOS GERAIS	01
COORDENAÇÃO DE PATRIMONIO	01
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	01
CONTROLADOR INTERNO	01
OUVIDOR GERAL	01
ASSISTENTE JURÍDICO	01
<b>Até 100% de gratificação conforme Ato da Presidência</b>	

**Atribuições:**

**ASSESSOR DE COMPRAS:** Atua na assessoria de compras, se atentar ao estoque de materiais e insumos, identificar fornecedores e qualidade de materiais a serem adquiridos, envia as demandas para o coordenador de patrimônio, quando necessário, manter as planilhas pertinentes atualizadas, envia as devidas informações para AUDESP e portal transparência, e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato..

**ASSESSOR DE CONTRATOS LICITAÇÕES:** Assessora e executa todo o processo de licitação e contratos, mantém todo o sistema de contratos e licitações atualizados, faz envio das informações para a AUDESP e portal transparência e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

**COORDENAÇÃO SERVIÇOS GERAIS:** Coordena a equipe responsável da limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza.

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

Coordena os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares,



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

acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada.

Coordena a preparação e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara.

Coordena os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada. É responsável pela escala de horário dos servidores do setor, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

**COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:** Coordena todo o serviço de patrimônio, mantendo planilha de localização de todo o patrimônio, presta informações a serem enviadas para a AUDESP e portal transparência, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

**COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO:** Manter atualizado o "Sistema" de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal; manter organizado o estoque de materiais; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os devidos lançamentos no Sistema; entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente; planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível; elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

**CONTROLADOR INTERNO:** São Responsabilidade do Controlador Interno:

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las, cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local e executa outras tarefas correlatas.

**OUIDOR GERAL:** Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com



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

cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações.

ASSISTENTE JURÍDICO: Dá suporte ao procurador quando designado na forma do §§ 1º e 2º do artigo 16 desta Lei-Complementar.