



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

ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
ADMISTRAÇÃO			
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
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO OCUPADOS POR EFETIVOS			
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***

GABINETE DOS VEREADORES			
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)

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
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:

Quantidade	Cargo	Nível	Escolaridade
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

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

**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

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

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**
Provisão: **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 confronto 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

Código:	005	Nível - 33-E (Nível Universitário)
Forma de Provimento:	LIVRE NOMEAÇÃO	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	01	CARGA HORÁRIA: 40h

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

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

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

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

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, acompanhar 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

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

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

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

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 proposições.
- 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 Provedimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 01 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 Provedimento: LIVRE NOMEAÇÃO Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas: 01 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

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

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

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

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

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

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

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

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 Provimento:	Concurso Público	Regime: ESTATUTÁRIO
Quantidade de Vagas:	01	CARGA HORÁRIA: 40h

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 Provimento:	Concurso Público	Regime: ESTATUTÁRIO
Quantidade de Vagas:	01	CARGA HORÁRIA: 30h

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

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

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

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

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

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

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

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

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)

Forma de Ingresso:	Concurso Público
Quantidade de Vagas	01
	Regime: ESTATUTÁRIO
	Carga Horária: 40h

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

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

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

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

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.

Excuta 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código:	017	Nível - 18-E (Ensino Médio)
Forma de Provedimento:	Efetivo	Regime: Estatutário
Quantidade de Vagas:	02	CARGA HORÁRIA: 40h

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

<i>NÍVEL</i>	<i>VALOR</i>
<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

<i>NÍVEL</i>	<i>VALOR R\$</i>
<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

FUNÇÃO	VAGAS
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
Até 100% de gratificação conforme Ato da Presidência	

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.