



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

RESOLUÇÃO Nº 684, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Altera a redação dos Anexos III e VII da Resolução nº 665, de 8 de março de 2018, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.**

PROCESSO Nº 0433-2018

---

## **O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O Anexo III, da Resolução nº 665, de 8 de março de 2018, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III, integrante da presente Resolução.

Art. 2º O Anexo VII, da Resolução nº 665, de 2018, alterado pela Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VII, integrante da presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos oito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

**MARCOS EVANGELISTA DA SILVA RODRIGUES**  
Presidente da Câmara  
Em Exercício

Projeto de Resolução nº 0008-2020,  
de autoria da Mesa Diretora

Publicada, nesta Câmara, na data supra.

**JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS**  
Chefe da Divisão Administrativa Interino

Departamento Legislativo – ME/cm.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-2-

## **ANEXO III**

### **QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE**

#### **FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS, A SEREM PREENCHIDAS, EXCLUSIVAMENTE, POR SERVIDORES CONCURSADOS OCUPANTES DE EMPREGOS PERMANENTES OU DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

1	Chefe da Divisão Administrativa	16	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
1	Chefe da Divisão Legislativa	16	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
1	Chefe da Divisão Operacional	15	Ensino médio, com, no mínimo dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
1	Chefe da Divisão de Transportes	15	Ensino médio, com, no mínimo dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "D"



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-3-

## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EMPREGOS PERMANENTES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**

#### **DIRETOR GERAL**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os serviços dos Diretores de Departamentos da Câmara promovendo interlocução entre eles, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Casa;

Corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente;

Impor penas disciplinares, com a prévia anuência do Presidente, até a suspensão por trinta dias, quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua alçada representar ao Presidente;

Anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral;

Determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a prévia anuência do Presidente;

Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; e

Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, planejar e coordenar as atividades inerentes ao Departamento Administrativo, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

Discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-4-

Gerenciar a elaboração de normas de serviço a fim de dar uma diretriz aos subordinados, sobre as tarefas e rotinas que cada um deve executar;

Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

Dirigir, planejar e coordenar todas as atividades das Divisões e Setores diretamente ligados à Chefia da Divisão Administrativa, Chefia da Divisão de Transportes e Chefia da Divisão Operacional, bem como do Centro de Processamento de Dados, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

Gerenciar a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;

Supervisionar a elaboração do Edital do Pregão, responsabilizando-se pela regularidade deste;

Prestar informações ao Presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Representar ao Presidente da Câmara sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivo;

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimentos;

Coordenar as atividades relativas ao Patrimônio e Compras; e

Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara em compromissos oficiais, relativos ao Departamento Administrativo.

## **DIRETOR LEGISLATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, planejar e coordenar a execução das atividades inerentes ao Departamento Legislativo, sobretudo no que tange à condução do processo legislativo e à elaboração de atos normativos internos e externos, observando a técnica legislativa;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-5-

Supervisionar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte e orientação aos seus subordinados, segundo normas e padrões preestabelecidos pelo Presidente da Câmara. Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário. Prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes. Controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa;

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades que prestem apoio aos trabalhos legislativos, desde a autuação das proposições, seu encaminhamento, acompanhamento e registro do andamento de todas as suas etapas, em observância aos prazos legais e regimentais;

Supervisionar a alimentação dos sistemas operacionais do processo legislativo e do processo de digitalização de documentos e processos legislativos;

Supervisionar o encaminhamento, à Diretoria de Departamento Administrativo, de todas as proposições que forem votadas nas Comissões, com os seus respectivos pareceres, para que sejam submetidas à votação do Plenário da Câmara;

Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos, de sua competência, junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

Supervisionar o acompanhamento da tramitação das proposições (Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município e Veto) que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;

Assessorar a Mesa Diretora, em especial ao Presidente da Câmara com relação às atividades legislativas, sobretudo nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo.

## **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos supervisionar as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos, orientando na estipulação de políticas e diretrizes, bem como programas e projetos inerentes ao pessoal, avaliando resultados;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-6-

Representar o Presidente da Câmara, como Preposto, junto à Justiça do Trabalho e Ministério do Trabalho;

Prestar aos órgãos oficiais as informações impostas por lei, sobretudo as que digam respeito à relação de trabalho e à seguridade social;

Gerenciar a concessão de benefícios previdenciários, intermediando as relações entre a Presidência e a Previdência Social;

Representar o Presidente da Câmara, intermediando as relações entre o Sindicato e a Câmara Municipal, inclusive nas negociações referentes ao Acordo Coletivo de Trabalho;

Coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção de estagiários e jovens aprendizes, bem como gerenciar e fiscalizar a nomeação dos ocupantes dos empregos permanentes, dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções de confiança;

Coordenar e acompanhar o envio de informações referentes ao Pessoal, para o Sistema Audesp, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como para a Receita Federal, sobretudo no que tange a Declaração do Imposto de Renda Retido em Fonte, da Câmara Municipal e respectivos informes de rendimentos, informando diretamente à Presidência;

Analisar e controlar os índices de **turn-over**, absenteísmo e presenteísmo, propondo medidas corretivo-saneadoras. Orientar e realizar o **job rotation**, em conjunto com as áreas diretamente afetadas, bem como contribuir para a manutenção da satisfação dos recursos humanos, juntamente com os demais Departamentos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;

Coordenar e orientar eventuais reenquadramentos e reestruturações de cargos e salários, zelando pela regularidade destes;

Coordenar, supervisionar e distribuir entre os servidores do Departamento, os trabalhos referentes aos processos remuneratórios e seus desdobramentos, admissão e exoneração, controle de tempo de serviço e outros serviços correlatos, fiscalizando e encaminhando relatórios periódicos ao Presidente, de modo a evitar qualquer irregularidade no pagamento de verbas, benefícios, gratificações e outros.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-7-

## **DIRETOR FINANCEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Diretor Financeiro, planejar, coordenar, promover, supervisionar e acompanhar a execução das atividades inerentes ao Departamento Financeiro, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de caráter orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, prestando as informações necessárias, diretamente à Presidência da Câmara Municipal;

É responsável pelo acompanhamento e controle da execução orçamentária da Câmara Municipal, prestando informações diretamente ao Presidente da Câmara, com destaque à receita/orçamento e despesas realizadas, participando de reuniões internas no Poder Legislativo ou junto ao Poder Executivo, quando solicitado;

Coordenar, gerenciar e distribuir entre os funcionários do departamento a elaboração dos relatórios contábeis, projetos de lei para suplementações e anulações, conciliações bancárias, balancetes, balanços, processos de compra, envio das informações contábeis ao sistema Audesp do TCE/SP e outros documentos que se fizerem necessários;

Supervisionar e fiscalizar o constante nos relatórios financeiros, planilhas e documentos de controle, de cunho gerencial, para encaminhar as devidas informações ao Presidente da Câmara, possibilitando assim, um acompanhamento da situação orçamentária, financeira e dos limites de gastos com pessoal e folha de pagamento, para a tomada de decisões;

Representar o presidente, atendendo e prestando informações aos órgãos públicos incumbidos da fiscalização, no que tange aos assuntos inerentes ao Departamento Financeiro;

Controlar o desenvolvimento dos programas de trabalho, orientando na solução de problemas e esclarecimento de dúvidas, decidindo e/ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

Acompanhar e avaliar o resultado dos programas de trabalho, consultando e coordenando os seus Colaboradores, Estagiários e Jovens Aprendizizes, para detectar falhas e propor modificações, no planejamento e na execução, do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

Prestar informações diretamente ao Presidente da Câmara, sobre o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados atingidos, acompanhando e gerenciando a elaboração de relatórios ou valendo-se de outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; e



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-8-

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com o seu emprego.

## **DIRETOR JURÍDICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, coordenando todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

Assistir e auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões relevantes e de alta complexidade, para exercer suas funções públicas com mais eficiência;

Assessorar no exame de assuntos políticos e aconselhamentos jurídicos, em conformidade com as diretrizes político-governamentais traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Acompanhar ou representar o Presidente em compromissos oficiais, reuniões, solenidades e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo, quando for designado pelo mesmo, orientando-o sobre diversos assuntos importantes em sua função legislativa;

Propor e adotar medidas de identificação e prevenção de situações de conflitos de interesses no desempenho de suas funções jurídicas;

Dirigir, coordenar e controlar os serviços do Departamento Jurídico, distribuindo os processos para elaboração de pareceres ou acompanhamento judicial;

Coordenar os Procuradores Jurídicos no desempenho de suas funções;

Delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços jurídicos; e

Assessorar e assistir juridicamente as Diretorias, quando solicitado.

Cumprir e fazer executar, de acordo com as instruções recebidas, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Presidente, com observância das diretrizes e programações políticas;





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-9-

## **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, coordenar, orientar, controlar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas com a comunicação social, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e outros serviços;

Na hipótese de opção pela execução indireta supracitada, compete ao Diretor do Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela prestadora dos serviços terceirizados;

Transformar em ações de comunicação, os objetivos propostos pela Presidência, planejando, organizando, direcionando e concentrando esforços para obtenção de resultados satisfatórios;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento de Comunicação, balizando os objetivos a serem alcançados;

Planejar e elaborar estudos sistemáticos pertinentes aos projetos executados, com a finalidade de melhorar os serviços prestados junto à Câmara;

Assessorar a Presidência quanto à aplicação do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, que dispõe sobre as normas do cerimonial público, bem como participar na organização do mesmo durante as Sessões Solenes e Especiais das Câmara;

Formular a política de comunicação com a população e entidades representativas da sociedade, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência, garantindo uniformidade na divulgação das informações; e

Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara.

## **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, da atividade-meio e da atividade-fim do Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Guaratinguetá, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-10-

Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;

Coordenar os estudos, acompanhar, controlar, analisar e promover a execução de planos, o desenvolvimento de programas e projetos de estruturação e reorganização dos serviços, bem como instrumentos de pesquisa, de controle de serviços inerentes à divisão administrativa da Casa, apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação, orientando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e avaliando resultados, de modo a garantir a qualidade dos serviços desenvolvidos;

Analisar, elaborar individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido;

Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de atos administrativos pertinentes a sua área de atuação, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, prevenindo ilegalidades e/ou irregularidades;

Supervisionar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;

Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados na área administrativa, elaborar e analisar parecer, despacho, informação, declaração, relatório, contrato, edital, estudo, manual e outros documentos de natureza administrativa;

Coordenar, orientar a elaboração de atos administrativos da Divisão de Administração, analisar, atualizar e controlar dados para elaboração de ações em sua área de atuação, propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos, inspecionar a confecção de documentos utilizando redação oficial, a digitação de documentos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional administrativo da Câmara;

Estudar e acompanhar projetos de natureza técnica referentes à estruturação e reorganização de serviços e rotinas de trabalho, supervisionar os serviços do setor de cópias reprográficas, os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados e a prestação de serviços técnicos aos diversos setores da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-11-

Supervisionar os serviços de controlador de acesso e recepção, ainda que prestados por terceiros;

Analisar e instruir processos administrativos e outros documentos de informações técnicas referentes à sua área de atuação;

Prestar informações ao Diretor de Departamento Administrativo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Supervisionar a abertura e o devido encaminhamento de todos os processos de compra; o controle de material de expediente; a requisição de materiais; as solicitações de compra de material; e

Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação que lhe forem determinadas pelo superior imediato, atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos.

## **CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Chefe de Divisão Legislativa, supervisionar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados;

Supervisionar a execução das atividades inerentes à Divisão Legislativa, orientando os subordinados e avaliando resultados, para assegurar a qualidade dos serviços prestados;

Acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Prestar informações ao Diretor do Departamento Legislativo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-12-

No exercício de suas funções, o Chefe de Divisão Legislativa executa tarefas que exigem esforços mental e visual normais, sendo desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, com certa frequência, externamente às dependências da Câmara. Tarefas estas, de natureza complexa e rotineira, que requerem atualização constante, conhecimentos técnicos e práticos, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade; e

O Chefe de Divisão Legislativa ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos colocados sob sua guarda para uso diário, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.

## **CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar a autoridade política do Presidente da Câmara Municipal de Guaratinguetá, dispondo-se a seguir todas as suas orientações com absoluta fidelidade, auxiliando-o a promover a Chefia de Direção Operacional conforme suas políticas públicas e diretrizes governamentais;

Supervisionar e liderar equipe de servidores formada por agentes operacionais, serviços gerais, vigias e zelador, assegurando que eles coadunem-se na mesma finalidade de objetivos e metas traçadas pelo Presidente, buscando motivar a equipe, promovendo reuniões, ouvindo ideias e resolvendo conflitos de convivência.

Supervisionar a execução dos serviços terceirizados da Câmara, relativos à sua área de atuação;

Avaliar o desempenho da equipe efetuando as mudanças que se fizerem necessárias para adequação às metas já traçadas;

Elaborar estudos e projetos objetivando conferir maior eficiência e economia de insumos;

Supervisionar as atividades do almoxarifado;

Averiguar necessidades e planificar a aquisição de materiais, estipulando quantidades e justificando-as, levando-se em consideração as metas e diretrizes do Presidente;

Supervisionar o cumprimento dos contratos da sua área de atuação; e

Supervisionar a Gestão do Patrimônio.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-13-

## **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor;

Supervisionar as atividades de transportes próprios Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá;

Supervisionar e traçar metas de cálculos de custos gerais de transportes, produzir e apresentar relatório;

Supervisionar e controlar as movimentações dos veículos;

Supervisionar e apresentar relatório das atividades realizadas do setor de transportes para o Departamento Administrativo;

Supervisionar e distribuir os serviços atinentes a Divisão de Transportes;

Comunicar ao Diretor Administrativo sobre quaisquer ocorrências ocorridas no expediente; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **ASSESSOR GERAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver e acompanhar a Implementação da plataforma política do Presidente da Câmara;

Monitorar indicadores políticos e sociais;

Propor diretrizes para o desenvolvimento e a implementação do Plano Atuação Estratégica da Presidência da Câmara Municipal;

Assessorar a Presidência no tocante ao acompanhamento e desenvolvimento dos programas e projetos políticos da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Acompanhar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos sociais e políticos da Câmara Municipal de Guaratinguetá;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-14-

Elaborar, coordenar, acompanhar e executar ações da Câmara Municipal de Guaratinguetá junto aos outros órgãos do Legislativo, às Assembleias Legislativas Estaduais e demais órgãos governamentais;

Aproximar a administração da Câmara Municipal de Guaratinguetá de outros segmentos, promovendo a participação, a transparência e o controle social;

Assessorar o Presidente da Câmara nas suas participações em encontros com membros de outros Parlamentos, organismos e seminários.

Assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, sobretudo junto aos gabinetes dos vereadores.

Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

Coordenar ou participar de reuniões e de encontros políticos, mediante determinação do Presidente da Câmara.

## **ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas funções;

Definir diretrizes, planejar e articular ações que permitam, ao Presidente da Câmara e demais Vereadores, a implementação de um diálogo com os diversos segmentos da sociedade, buscando soluções para os problemas da coletividade;

Auxiliar o Presidente no tocante à perfeita consecução das funções regimentais do cargo, em especial nas relações externas da Câmara;

Acompanhar ou representar o Presidente, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais.

Realizar outras tarefas correlatas;

Manter um comprometimento pessoal com a Presidência da Câmara e, por seu intermédio, com os demais Vereadores, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-15-

## **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Presidente da Câmara com relação ao estabelecimento de metas, procedimentos e rotinas a serem observadas no âmbito dos diversos Departamentos que constituem a Câmara Municipal;

Auxiliar na elaboração de atos normativos visando regulamentar os processos e rotinas determinadas pela Presidência, no intuito de realizar as metas preestabelecidas;

Acompanhar, junto aos diversos Departamentos da Casa, o andamento dos processos e rotinas normativamente estabelecidos pela Presidência, solicitando informações e esclarecimentos aos Diretores da mesma, reunindo-se com eles, isolada ou conjuntamente, sempre que necessário, funcionando como um elo entre os mesmos e a Presidência;

Auxiliar o Presidente no tocante à perfeita consecução das funções regimentais do cargo, quais sejam: funções legislativas; funções pertinentes à condução das sessões; funções administrativas e de relações externas da Câmara;

Realizar outras tarefas correlatas;

Manter um comprometimento pessoal com o Vereador que assessora, acatando as diretrizes políticas por este estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.

## **ASSESSOR PARLAMENTAR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Participar, através da coleta e análise de dados de interesse do município, das atividades relacionadas à definição de metas e planos políticos a serem adotados pelo Vereador no curso de seu mandato;

Com base nas metas e planos políticos estabelecidos, incumbir-se do preparo do expediente do Vereador, auxiliando, sobretudo, na elaboração de proposições (Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, Pareceres, dentre outros);

Acompanhar o andamento das proposições em tramitação, mantendo o Vereador assessorado devidamente informado a respeito;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-16-

Estabelecer os contatos e tomar as providências necessárias à consecução das metas e interesses políticos do Vereador assessorado, sobretudo no que tange à aprovação das proposições apresentadas pelo mesmo;

Realizar com o Vereador, ou por delegação deste, trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo um canal de acesso com a população, de modo a conhecer suas reivindicações, que servirão de subsídio para orientar o estabelecimento das metas do mandato;

Acompanhar ou representar o Vereador assessorado, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais;

Realizar outras tarefas correlatas.

Manter um comprometimento pessoal com o Vereador que assessora, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.

## **PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Estudar e/ou examinar documentos relacionados à Câmara, analisando seu conteúdo jurídico e emitindo, se solicitado, pareceres a respeito dos mesmos;

Defender a Câmara nos processos judiciais e administrativos nos quais a mesma for parte;

Prestar assistência aos Departamentos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, se solicitados;

Analisar, quando solicitado, os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria;

Acompanhar as publicações oficiais nos âmbitos municipal, estadual e federal, podendo valer-se, para tanto, da prestação de serviço de leitura eletrônica de publicações;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e que se mostrarem compatíveis com seu emprego.

## **CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-17-

Examinar e instruir os processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais, sendo: empenhamento, liquidações, anulações, ordens de

pagamento e remanejamentos; examinar contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, no que tange a reserva de dotações necessárias para as consequentes despesas; examinar processos relativos a contabilização das despesas de compromissos financeiros referentes a restos a pagar do Poder Legislativo.

Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar em fichas próprias ou sistema de contabilidade próprio, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

Coligir e sistematizar elementos financeiros para o relatório e contas anuais da Câmara Municipal;

Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal, até o limite de dispensa de licitações para a contratação de serviço ou aquisição de produtos ou material;

Elaborar proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;

Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício financeiro, apresentando-o ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;

Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro corrente;

Prestar informações e esclarecimentos aos demais departamentos, pelas vias competentes, quando solicitado;

Sugerir ao Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;

Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação vigente, inclusive de acordo com Projeto AUDESP;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-18-

Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações **in loco**;

Manter a regular entrega dos balancetes mensais à Presidência da Câmara para apreciação em Plenário e ao Tribunal de Contas;

Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara Municipal, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros contábeis e demais documentos pertinentes à sua competência;

Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de dotações orçamentárias;

Instruir, quando solicitado, os projetos da Câmara, que necessitem de informações referentes ao impacto orçamentário-financeiro, plano plurianual, diretrizes orçamentárias e lei orçamentária;

Comparecer às sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal, quando sua presença for requisitada pela Presidência da Câmara; e

Outras atribuições correlatas.

## **OFICIAL LEGISLATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar tarefas de auxílio à Presidência, às Comissões e aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara, bem como no controle de projetos, redação, digitação, leitura, arquivo de documentos, para o perfeito andamento da organização;

Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos Parlamentares, Membros das Comissões e o Presidente da Câmara Municipal;

Executar serviços de redação de projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, atos da mesa, indicações, requerimentos, ofícios e outros, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;

Manter arquivo de leis, decretos, resoluções, atos e outros documentos da Câmara em meio magnético ou manual, para a preservação da informação;

Conferência de dados e valores;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-19-

Acompanhar o registro de ponto;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas Sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;

Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativa;

Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;

Comparecer às sessões da Câmara e outras tarefas correlatas;

Auxiliar o Departamento de Comunicação nas mais diversas tarefas rotineiras.

## **ASSESSOR DE IMPRENSA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os Vereadores no relacionamento com a imprensa;

Divulgar os trabalhos dos Vereadores e da Direção da Câmara Municipal, por meio de informes oficiais (press-releases), para a mídia impressa, televisiva e radiofônica;

Enviar para os jornais, material fotográfico alusivo a ações dos Vereadores e da Direção da Câmara;

Elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal;

Enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes;

Agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-20-

Distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias dos jornais de grande circulação regional e nacional;

Monitorar a divulgação dos trabalhos dos Vereadores na mídia impressa, televisiva e radiofônica, bem como as suas repercussões junto aos profissionais dos meios de comunicação e à comunidade;

Preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da Direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa;

Organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da Direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal;

Convidar os profissionais da imprensa a participarem de eventos internos e externos promovidos pelos Vereadores ou pela Direção da Câmara;

Manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara;

Atualizar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, o site da Câmara Municipal, buscando manter a interatividade com a comunidade através de informações atualizadas da Câmara e das notícias sobre os trabalhos dos Vereadores, bem como coordenar a transmissão da Sessão via internet;

Acompanhar, na Sala de Som e Imagem, as Sessões de Câmara, para facilitar o entendimento e redação das matérias a serem divulgadas;

Realizar, na qualidade de repórter e fotógrafo, a cobertura da participação dos Vereadores e da Direção da Câmara em eventos oficiais externos, bem como dos eventos realizados pelo Legislativo em seu prédio;

Auxiliar os Vereadores na redação dos discursos a serem proferidos em eventos externos e solenes na Câmara Municipal.

Elaborar todo o material gráfico da Câmara referente ao processo de informação interno e externo;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Comunicação e que se mostrarem compatíveis com seu emprego.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-21-

## **ATRIBUIÇÕES:**

Estudar constantemente as necessidades da Câmara no que tange à área de informática, propondo soluções eficazes ante as alternativas existentes no mercado;

Instalar, manter e orientar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Elaborar e implantar programas de computação, utilizando a linguagem escolhida pela organização;

Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriado ao tipo de computador empregado;

Preparar instruções de operação e descrição dos serviços e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir os usuários;

Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistema;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR LEGISLATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

Receber e transmitir fax;

Atender chamadas telefônicas no Departamento, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Digitar atos administrativos como ofícios, memorandos, circulares, atas, decretos, resoluções, portarias e outros para dar cumprimento à rotina administrativa;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-22-

Auxiliar na organização, atualização dos arquivos da Casa, classificando os documentos por ordem cronológica, numérica ou alfabética;

Zelar pela manutenção e controle do registro de ponto dos servidores;

Preceder o preenchimento de guias de recolhimento, guias de convênios e outros determinados pelo superior hierárquico;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Inspecionar veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, água do radiador, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Dirigir os veículos, acionando os comandos e obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores, autoridades e materiais;

Examinar ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo a segurança dos passageiros, dos transeuntes e dos outros veículos;

Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Zelar pela limpeza do veículo, limpando internamente e lavando externamente, para assegurar seu perfeito estado;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **VIGIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-23-

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e das áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Informar ao superior, a ocorrência de fatos irregulares, para permitir a tomada de providências;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **AGENTE AMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar visitantes e o cidadão em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informação e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas;

Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

Receber e transmitir fax;

Atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

Registrar as ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Digitar atos administrativos como ofícios, memorandos, circulares, atas, decretos, resoluções, portarias e outros para dar cumprimento à rotina administrativa;

Auxiliar na organização, atualização dos arquivos da Casa, classificando os documentos por ordem cronológica, numérica ou alfabética;



*Câmara Municipal da Estância Turística de*  
*Guaratinguetá*  
Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-24-

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Ao Agente Administrativo, designado pelo Presidente, para atuar junto ao Departamento Financeiro, no exercício da função especial de Tesoureiro, na execução de serviços de fluxo de caixa compete, sob a coordenação do respectivo Diretor:

Elaborar e analisar a demonstração de caixa realizado;

Controlar os recursos disponíveis em bancos e em caixa;

Planejar e executar ações para impedir insuficiências de caixa;

Analisar antecipações de recebimentos e pagamentos;

Elaborar a projeção de fluxo caixa;

Planejar e controlar as despesas financeiras;

Controlar aplicações financeiras;

Controlar e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras;

Controlar empréstimos bancários;

Controlar duplicatas em carteira e em cobrança bancária;

Controlar eventos financeiros contratuais;

Controlar adiantamento a fornecedores;

Controlar e liberar pagamentos a fornecedores;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE OPERACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços de copa, preparando e servindo café, água, chá, sucos ou lanches para os Vereadores, servidores e visitantes, quando necessário, bem como mantendo as condições de higiene e os serviços de manutenção;





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-25-

Limpar as dependências da Câmara, varrendo e removendo o pó dos móveis e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para manter a boa aparência dos locais;

Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e nas áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos, roubos e danos;

Informar aos superiores a ocorrência de fatos irregulares, registrando-os em livro próprio;

Controlar o acesso de pessoas ao prédio da Câmara, efetuando os registros que se fizerem necessários;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e se mostrarem compatíveis com o seu emprego;

Ao Agente Operacional no exercício da função especial de motorista, compete, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Transportes:

Dirigir os veículos oficiais da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos para conduzir Vereadores e servidores, bem como transportar materiais;

Inspecionar veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de cárter, água do radiador, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Examinar Solicitações de Veículos, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e dos outros veículos;

Comunicar ao seu superior hierárquico eventuais defeitos ou falhas nos veículos, de modo a assegurar o perfeito estado de funcionamento dos mesmos;

Zelar pela limpeza do veículo, limpando-o internamente, para assegurar seu perfeito estado;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-26-

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **RECEPCIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Atender o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

Registrar os atendimentos, anotando dados pessoais e comerciais do cidadão, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Registrar a duração e/ou custo das ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **ZELADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pela integridade das instalações físicas da Câmara Municipal;

Providenciar pequenos reparos de alvenaria, carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria e pintura no edifício sede da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Zelar pela integridade dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades, utilizando-os de forma adequada e guardando-os adequadamente;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **ASSESSOR PARLAMENTAR DA 1ª SECRETARIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

Resolução nº 684, de 8 de dezembro de 2020 – continuação.

-27-

Participar, através da coleta e análise de dados de interesse do município, das atividades relacionadas à definição de metas e planos políticos a serem adotados pela 1ª Secretaria no curso de seu mandato, incumbindo-se do preparo do expediente do 1º Secretário, auxiliando, sobretudo, na elaboração de proposições;

Acompanhar o andamento das proposições em tramitação, mantendo o Vereador assessorado devidamente informado a respeito;

Acompanhar ou representar o 1º Secretário, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais;

Realizar outras tarefas correlatas.

Manter um comprometimento pessoal com o 1º Secretário, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.