



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

RESOLUÇÃO Nº 723, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre o plano de cargos e empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

PROCESSO Nº 0363-2025

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:

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

Art. 1º Os cargos e empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá organizar-se-ão conforme o estabelecido na presente Resolução.

Art. 2º O plano de cargos e empregos, previsto nesta Resolução aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, tanto aos funcionários, quanto aos empregados.

Art. 3º A composição do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Resolução.

Art. 4º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - emprego público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o preenchimento e atribuições específicas cometidas ao empregado público;

III - funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público e regida pela Lei Municipal nº 1.218, de 13 de abril de 1971 - [Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Guaratinguetá](#);

IV - cargo público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas cometidas ao funcionário público;

V - servidor público: pessoa ocupante de cargo ou emprego públicos;

VI - cargo em comissão: o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para o preenchimento, destinado exclusivamente às atribuições de direção e assessoramento;

VII - função de confiança: função pública de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para o preenchimento, destinada exclusivamente às atribuições de chefia;

VIII - cargo efetivo ou emprego permanente: é o cargo ou emprego público cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público;

 (12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 350036003400320038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-2-

IX - quadro de pessoal: o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura organizacional do funcionalismo da Câmara Municipal;

X - referência: o número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, instituída por lei;

XI - vencimento ou salário: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão; e

XII - remuneração: o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte Permanente: composta de cargos em comissão, funções de confiança e empregos permanentes; e

II - Parte Suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e de empregos permanentes, a serem extintos na vacância.

Seção I Da Parte Permanente

Art. 6º Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Guaratinguetá, os cargos em comissão de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 7º A nomeação para os cargos em comissão de assessoramento, criados por esta Resolução, será efetivada pelo Presidente da Câmara mediante Portaria, desde que:

I - haja prévia indicação por parte do Vereador assessorado; e

II - sejam respeitadas, em quaisquer hipóteses:

a) as condições legais para o preenchimento; e

b) as limitações impostas pelo Termo de Ajustamento de Conduta celebrado entre a Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e o Ministério Público do Estado de São Paulo, visando impedir a prática do nepotismo, bem como a Súmula Vinculante nº 13 do STF, que trata da mesma matéria.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-3-

Art. 8º A exoneração do cargo em comissão de assessoramento, criado por esta Resolução, será levada a efeito pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria:

I - desde que requerida pelo Vereador assessorado; ou

II - independentemente do referido requerimento, quando houver comprovado envolvimento do respectivo ocupante em irregularidade, decisão judicial ou do Tribunal de Contas do Estado determinando ou recomendando a exoneração, bem como quando a manutenção puder, de qualquer forma, ensejar a reprovação das Contas Anuais da Câmara.

Art. 9º A nomeação e a exoneração dos cargos em comissão de Chefe do Gabinete da Presidência e de Assessor Especial de Relações Institucionais dar-se-ão mediante iniciativa exclusiva do Presidente da Câmara, através de Portaria.

Art. 10. O vínculo jurídico a se estabelecer entre a Câmara Municipal de Guaratinguetá e os servidores ocupantes dos cargos em comissão constantes do Anexo I é de natureza administrativa e precária e não de natureza empregatícia, estando, os mesmos, adstritos aos direitos constantes do art. 12 desta Resolução, bem como ao previsto na legislação municipal com relação aos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 11. Os ocupantes dos cargos em comissão de que trata o Anexo I, dada a natureza administrativa e precária destes, não farão jus:

I - à percepção de horas extraordinárias;

II - ao depósito do Fundo Garantia por Tempo de Serviço;

III - ao aviso prévio; e

IV - a qualquer espécie de multa rescisória.

Art. 12. Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata o Anexo I será devido o pagamento de férias e décimo terceiro salário, inclusive proporcionais, quando por ocasião da exoneração, que se dará independentemente de justa causa.

Art. 13 . Os ocupantes dos cargos em comissão de que trata o Anexo I, terão seu horário de trabalho determinado pelo Vereador junto ao qual estiverem prestando serviço, respeitada a jornada de trabalho constitucionalmente estabelecida, ficando dispensados do registro do ponto junto à Diretoria de Recursos Humanos e Comunicação Social da Câmara.

Parágrafo único. O controle das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos em comissão de que trata o Anexo I, desta Resolução, ficará a cargo do Vereador junto ao qual estiverem prestando serviço, o qual deverá, para tanto, instituir livro de registro de ponto e atividades ou forma análoga de controle da frequência e das atividades do mesmo, responsabilizando-se pelas informações constantes destes documentos.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-4-

Art. 14. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes dos Anexos II e III, que fazem parte integrante da presente Resolução, os quais só poderão ser preenchidos por servidores de carreira da Câmara Municipal de Guaratinguetá.

§ 1º O servidor efetivo da Câmara Municipal que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança previstos, respectivamente, nos Anexos II e III desta Resolução, será automaticamente afastado de seu cargo originário, se for servidor estatutário, ou de seu emprego originário, se for servidor celetista, sendo-lhe mantido, no entanto, o vínculo ao Regime Jurídico do cargo originário, no caso de servidor estatutário ou do emprego originário, no caso de servidor celetista.

§ 2º Enquanto durar, na forma do § 1º, a investidura no cargo em comissão ou função de confiança previstos, respectivamente, nos Anexos II e III desta Resolução, o servidor investido receberá, a título de vencimentos ou remuneração total, a parcela única fixada em Lei e relativa à sua referência salarial, à qual não poderá ser agregada qualquer outra parcela de natureza remuneratória, como adicionais ou gratificações, ainda que de natureza pessoal.

§ 3º Ao servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança, é facultado optar, durante o comissionamento, pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo ou emprego permanente, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º O servidor estatutário investido no cargo em comissão ou função de confiança previstos nos Anexos II e III desta Resolução, que requerer e fizer jus ao direito previsto no [art. 228, da Lei Municipal nº 1.218, de 13 de abril de 1971](#) - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, terá seu pedido deferido tendo como base de cálculo do referido direito a remuneração que lhe for devida no mês do requerimento.

Art. 15. Cessada a investidura no cargo em comissão ou na função de confiança, o servidor mencionado no caput retornará imediatamente ao cargo ou emprego público que ocupava anteriormente.

Art. 16. Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo IV, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 17. Os empregos permanentes previstos no Anexo IV serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, resguardados o percentual de cinco por cento das vagas aos portadores de deficiência.

Seção II Da Parte Suplementar

Art. 18. Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo e os empregos permanentes constantes dos Anexos V e VI, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-5-

CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 19. A Escala de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos públicos será estabelecida por Lei.

Art. 20. Os servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos e empregos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de trinta horas e observado o limite máximo de seis horas diárias, com exceção:

I - dos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, os quais ficarão dispensados do registro de ponto e sujeitos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração;

II - dos ocupantes do emprego público de vigia ou de cargo com função equivalente, que terão a jornada fixada pelo Diretor do respectivo Departamento, o qual deverá informar, por memorando, ao Departamento de Recursos Humanos e Comunicação Social; e

III - dos ocupantes de emprego público de Procurador da Câmara, cuja duração máxima da jornada diária será de cinco horas, observado o limite máximo semanal de vinte e cinco horas.

§ 1º Não excedendo de seis horas o trabalho, será dispensado o intervalo de quinze minutos para alimentação.

§ 2º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, a título de entrada antecipada ou saída atrasada.

§ 3º A critério do Presidente da Câmara ou do respectivo Diretor do Departamento, será autorizado o registro antecipado ou prorrogado do ponto, a fim de permitir o cumprimento da jornada diária de seis horas.

§ 4º O servidor que, por doença, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a comunicar ao Chefe ou Diretor imediatos, a ocorrência, para o necessário exame médico e atestado, que deverá ser apresentado no prazo máximo de setenta e duas horas do afastamento.

§ 5º Devidamente solicitado e autorizado pelo Diretor do Departamento ou Presidente da Câmara, será permitido serviço em horário extraordinário de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público.

§ 6º Havendo a prorrogação da jornada além das seis horas diárias, fica resguardado o intervalo de, no mínimo trinta minutos e no máximo de três horas para refeição.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ



Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-6-

§ 7º As horas extraordinárias serão acrescidas de cinquenta por cento quando realizadas de segunda-feira a sábado e, acrescidas de cem por cento, quando realizadas aos domingos e feriados.

§ 8º A prorrogação de horário realizada sem a solicitação e autorização do Chefe da Divisão, do Diretor do Departamento ou do Presidente da Câmara serão desconsideradas em espelho de ponto, ficando proibida a remuneração em pecúnia das mesmas.

§ 9º Não serão descontadas, no decurso de 08 (oito) dias consecutivos, as faltas do servidor referentes a luto decorrente de falecimento de pai, mãe, filho(a), cônjuge, companheiro(a) assim juridicamente reconhecido(a) ou irmão (irmã);

§ 10 Será também abonada a ausência de até 03 (três) dias consecutivos, motivada pelo falecimento dos sogros, do padrasto ou madrastra, dos avós, tios ou sobrinhos, mediante comprovação; e

§ 11 O servidor poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge, companheiro(a) assim juridicamente reconhecido(a), filho ou genitores, por prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, desde que seja comprovada através de atestado de acompanhamento entregue na Câmara Municipal com prazo de até 72 horas do afastamento.

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 21. Haverá substituição no impedimento legal ou temporário por parte de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança por período igual ou superior a cinco dias úteis consecutivos.

§ 1º Nas demais substituições, cabe à Presidência decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§ 2º O substituto perceberá a diferença de vencimento ou salário entre as duas situações, na referência que se encontrar classificado.

§ 3º O substituto não perceberá, durante a substituição, gratificação relacionada às funções de seu cargo ou emprego de carreira.

Art. 22. Encerrado o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo ou emprego de carreira, sem direito a qualquer espécie de incorporação.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ



Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-7-

I - os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou empregos permanentes, admitidos e nomeados através de concurso público, serão classificados nos cargos ou empregos resultantes da presente reestruturação;

II - os servidores ocupantes de empregos em comissão e de empregos de confiança poderão ser nomeados nos cargos em comissão ou funções de confiança resultantes da reestruturação.

CAPÍTULO VI DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 24. Será concedida licença-maternidade à servidora gestante, sem prejuízo do emprego ou trabalho, com a duração mínima de cento e vinte dias, podendo esse período ser ampliado por acordo coletivo de trabalho.

CAPÍTULO VII DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 25. Sem prejuízo de eventual ampliação mediante acordo coletivo de trabalho, será concedida licença-paternidade de, no mínimo, vinte dias, mediante comprovação na primeira semana, em caso de nascimento de filho, sem prejuízo do salário e demais vantagens, nos termos fixados pela Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016.

CAPÍTULO VIII DA LICENÇA-ADOTANTE

Art. 26. A servidora ocupante de cargo ou empregos públicos, que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, terá direito à licença-maternidade junto à Previdência Social, nos termos da legislação própria em vigor, sem prejuízo de eventual ampliação mediante acordo coletivo.

Art. 27. O servidor ocupante de cargo ou empregos públicos, que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, terá direito à licença-paternidade junto à Previdência Social, nos termos da legislação própria em vigor, sem prejuízo de eventual ampliação mediante acordo coletivo.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As atribuições dos cargos e empregos são as constantes no Anexo VII, que faz parte integrante da presente Resolução.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ



Resolução nº 723, de 14 de abril de 2025 – continuação.

-8-

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento reservado ao Poder Legislativo, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 665 de 08 de março de 2018.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quatorze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ROSALICE GALVÃO FILIPPO FERNANDES
Presidente da Câmara

Projeto de Resolução nº 0005-2025, de
autoria da Mesa Diretora

Publicada, nesta Câmara, na data supra.

VALDECIR RODRIGUES DE ALMEIDA
Diretor do Departamento Legislativo





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ANEXO I

*CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO,
INSTITUÍDOS JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ – DO QUADRO DE PESSOAL –
PARTE PERMANENTE*

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor Especial de Relações Institucionais	13	Ensino Superior.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Ensino Superior.
11	Assessor Parlamentar	11	Ensino Superior.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ANEXO II

**CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, A SEREM PREENCHIDOS, EXCLUSIVAMENTE, POR SERVIDORES
CONCURSADOS OCUPANTES DE EMPREGOS PERMANENTES OU DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO - DO QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE**

QDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	RE F	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Diretor Geral	15	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor Administrativo	15	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor de Assuntos Parlamentares	15	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor de Recursos Humanos e Comunicação Social	15	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito e Ciências Sociais, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor Contábil	15	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor de Compras, Gestão Integrada de Qualidade e Segurança do Trabalho	15	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS, A SEREM PREENCHIDAS, EXCLUSIVAMENTE, POR SERVIDORES CONCURSADOS OCUPANTES DE EMPREGOS PERMANENTES OU DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DO QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

QDE	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Chefe da Divisão de Compras	14	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Chefe da Divisão de Serviços e Patrimônio	14	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três 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 Logística	14	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "D".
1	Chefe da Divisão de Comunicação Social	14	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em relações públicas, jornalismo, publicidade ou rádio e TV, com, no mínimo, três 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 Pessoal	14	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ANEXO IV EMPREGOS PERMANENTES, A SEREM REGIDOS PELA CLT - DO QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE

QDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	RE F	C.HORÁRIA	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
2	Procurador da Câmara Municipal	13	25h/s	Ensino superior em Direito, com registro na OAB
1	Contador	13	30h/s	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC
1	Controlador Interno	12	30h/s	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com conhecimentos de informática.
7	Oficial Legislativo	12	30h/s	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com conhecimentos de informática
1	Técnico de Audio e Video	12	30h/s	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Rádio e TV
1	Assessor de Imprensa	12	30h/s	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade
1	Técnico em Informática	9	30h/s	Ensino médio, curso Técnico de Informática
6	Auxiliar Legislativo	7	30h/s	Ensino médio, com conhecimentos de informática
5	Motorista	4	30h/s	Ensino médio com CNH, categoria "D"

ANEXO V CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA - QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

QDE	DENOMINAÇÃO	REF	C.HORÁRIA
4	Técnico Legislativo	10	30h/s
1	Operador de Computador	8	30h/s
1	Auxiliar de S. Transportes	5	30h/s
2	Auxiliar de S. Transportes	2	30h/s





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ANEXO VI EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA – DO QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

QDE	DENOMINAÇÃO	REF	C.HORÁRIA
2	Agente Administrativo	6	30h/s
4	Agente Operacional	3	30h/s
1	Recepcionista	1	30h/s
1	Vigia	1	30h/s

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 as atividades da Diretoria Geral, promovendo a integração entre os Departamentos da Câmara, criando uma interface departamental capaz de dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Casa, visando potencializar a eficiência do órgão legislativo municipal;

Promover a interação entre os Departamentos e a Presidência da Câmara, facilitando a interlocução entre eles, garantindo maior celeridade e eficácia no desempenho das atividades da Casa;

Corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas de atuação da Câmara Municipal, quando não for exigida a atuação pessoal do Presidente da Casa;

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

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

Atender pessoalmente ao Presidente da Casa, proporcionando-lhe subsídios necessários para o devido exercício de suas funções.

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com as suas funções.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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;

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 de Transportes, 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;

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;

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

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;

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com as suas funções.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

DIRETOR DE ASSUNTOS PARLAMENTARES ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e coordenar a execução das atividades inerentes ao Departamento de Assuntos Parlamentares, em especial aquelas que se relacionam à elaboração e tramitação de proposições, sempre em conformidade com as normas que regem o processo legislativo;

Efetuar a distribuição de tarefas entre os servidores do Departamento de Assuntos Parlamentares, orientando-os para a perfeita execução das mesmas;

Fiscalizar o andamento dos trabalhos por parte dos servidores integrantes do Departamento Legislativo;

Orientar seus subordinados, na execução dos serviços do Departamento, sempre em conformidade com a normativa aplicável;

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara, em especial o seu Presidente, sobretudo nas Sessões de Câmara, no tocante ao andamento das atividades legislativas, em especial quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos, de competência do Departamento de Assuntos Parlamentares da Câmara;

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E COMUNICAÇÃO SOCIAL ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as atividades inerentes aos Departamentos de Recursos Humanos e Comunicação Social, orientando na estipulação de políticas e diretrizes, bem como programas e projetos inerentes aos departamentos, avaliando resultados;

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

Representar o Presidente da Câmara, intermediando as relações entre a Federação e, ou 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 a nomeação dos ocupantes dos empregos permanentes, dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções de confiança;

Coordenar e acompanhar a Divisão de Pessoal quanto ao envio de informações para o Sistema AUDESP, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informando diretamente à Presidência;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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

Coordenar o Chefe da Divisão de Pessoal quanto aos trabalhos referentes aos processos remuneratórios e seus desdobramentos, elaboração de folha de pagamento, bem como outros serviços correlatos, fiscalizando e encaminhando relatórios periódicos ao Presidente, de modo a evitar qualquer irregularidade no pagamento de verbas, benefícios, gratificações e outros.

Planejar e coordenar a contratação de treinamentos, palestras e outras atividades correlatas visando o aperfeiçoamento dos servidores, conforme as necessidades de cada departamento.

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

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

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;

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;

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

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

DIRETOR CONTÁBIL ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e coordenar a execução das atividades inerentes ao Departamento Contábil, em especial aquelas de caráter orçamentário e financeiro, prestando as informações necessárias, diretamente à Presidência da Câmara Municipal;

Acompanhar a execução contábil e orçamentária da Câmara Municipal;

Efetuar a distribuição de tarefas entre os servidores do Departamento Contábil, orientando-os para a perfeita realização das mesmas;

Elaborar relatórios contábeis e financeiros, balancetes, balanços, relatórios financeiros, planilhas e documentos de controle, de cunho gerencial, de modo a possibilitar ao Presidente da Câmara, acompanhar a situação orçamentária, contábil e financeira da Casa, sobretudo no que diz respeito à observância dos limites de gastos com pessoal;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Enviar informações contábeis ao sistema Audesp do TCESP;

Representar o Presidente da Câmara, junto aos órgãos de fiscalização, no tocante aos assuntos inerentes ao Departamento Contábil, atendendo e prestando as informações que se fizerem necessárias;

Participar do planejamento e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

Prestar diretamente ao Presidente da Câmara, informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados atingidos; e

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

DIRETOR DE COMPRAS, GESTÃO INTEGRADA DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO TRABALHO **ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão e os processos de compras da Câmara Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, bem como programar, controlar e acompanhar todas as aquisições e contratações, em conformidade com a legislação aplicável;

Instaurar e conduzir todos os atos relativos aos processos de Licitação, dispensa e inexigibilidade, conforme determina a legislação e demais normativos aplicáveis, a partir das solicitações de compras e contratações encaminhadas pelos Departamentos da Câmara ou de necessidades comprovadas mediante análise histórica;

Elaborar, normatizar e implantar procedimentos e regulamentações internas que disciplinem prazos, instrumentos e demais etapas de solicitação de compras e contratações, definindo parâmetros para o andamento dos processos e assegurando celeridade e transparência;

Prestar suporte técnico e administrativo ao Agente de Contratação, Pregoeiros, Equipes de Apoio e Comissões Técnicas, colaborando na avaliação de valores de mercado e no desenvolvimento dos processos licitatórios em geral;

Acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados, em conjunto com os Departamentos da Câmara, por meio da análise de relatórios elaborados pelos gestores designados para a fiscalização dos contratos;

Supervisionar os atos praticados pelos servidores subordinados, garantindo a legalidade, eficiência e conformidade com as normas e procedimentos internos da Câmara Municipal;

Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de compras, analisando métodos, resultados e soluções inovadoras para aperfeiçoar o campo de conhecimento e atuação do setor.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Comunicar ao Diretor-Geral sobre o término dos contratos administrativos vigentes, propondo as providências cabíveis para eventual prorrogação ou nova contratação dentro dos prazos legais;

Desenvolver e supervisionar as etapas necessárias para a abertura e processamento de certames licitatórios, garantindo a observância dos princípios da transparência e da isonomia;

Desenvolver e implementar ações que visem à melhoria contínua da gestão de compras e contratos, fomentando a modernização dos processos e a adoção de boas práticas administrativas;

Cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, bem como as orientações normativas e regulamentares estabelecidas;

Implantar e coordenar a gestão integrada de qualidade, definindo indicadores e promovendo a melhoria contínua dos processos relacionados às aquisições e contratações, de modo a assegurar a eficiência e o uso responsável de recursos públicos;

Desenvolver e implementar, em conjunto com os Departamentos competentes, programas de Segurança do Trabalho voltados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, observando normas de saúde, higiene e segurança vigentes, bem como fiscalizar e orientar servidores acerca de práticas seguras no ambiente de trabalho;

Estabelecer procedimentos e diretrizes de Segurança do Trabalho, promovendo treinamentos, avaliações periódicas de riscos e demais medidas preventivas que assegurem o bem-estar dos servidores;

Assegurar a integração e a consonância entre as políticas de compras, qualidade e Segurança do Trabalho, de modo que as estratégias, regulamentações e procedimentos adotados sejam harmônicos e contribuam para a eficácia global da gestão administrativa da Câmara Municipal;

Dirigir, planejar e coordenar as atividades inerentes ao Departamento de Compras, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara no tocante a compras e contratações;

Discutir, opinar e implantar políticas e estratégias de gestão de compras, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Administração da Câmara;

Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara, quando designado, em compromissos oficiais relativos às atividades de compras ou eventos pertinentes à área;

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com as suas funções.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a rotina operacional do setor, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades diárias;

Orientar os servidores quanto às normas, procedimentos e legislação aplicável, assegurando a conformidade dos processos de aquisição;

Analisar as solicitações de compras recebidas dos diversos setores, verificando requisitos técnicos, orçamentários e prazos;

Providenciar cotações de preços e negociar condições com fornecedores, sempre que o objeto cotado não exigir conhecimentos específicos que vão além (ou: que escapem) à expertise do Departamento de Compras, ocasião que deverá sugerir ao Diretor de Compras que requeira o apoio do Departamento solicitante na realização de tais tarefas;

Subsidiar a preparação de processos licitatórios ou dispensas;

Manter controle sobre a tramitação das licitações, registrando cada etapa e comunicando a Diretoria de Compras sobre avanços e eventuais obstáculos;

Zelar pela legalidade e eficiência dos processos de contratação, observando princípios de publicidade, isonomia e economicidade;

Coordenar a elaboração de contratos administrativos e demais instrumentos necessários à formalização dos compromissos assumidos pela Câmara Municipal no âmbito das contratações públicas;

Comunicar dificuldades ou riscos à Diretoria de Compras, sugerindo melhorias nos fluxos de aquisição;

Promover capacitações específicas para a equipe, visando aprimorar o desempenho e as boas práticas de compras;

Participar de comissões ou grupos de trabalho que exijam a expertise do setor de compras, quando designado;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas diretamente pelo Diretor de Compras e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os agentes operacionais e vigias, assegurando que eles se coadunem na execução das tarefas e metas estabelecidas para o Departamento Administrativo;

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas diretamente pelo Diretor Administrativo e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os motoristas e agentes de transportes da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Supervisionar as atividades de transportes da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, em especial a movimentação dos veículos oficiais da Casa;

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 atividades correlatas que lhe forem determinadas diretamente pelo Diretor Administrativo e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Chefe de Comunicação Social, 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 de Comunicação Social, 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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

Supervisionar, controlar e fiscalizar, 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 dos serviços desempenhados pela prestadora dos serviços terceirizados;

Coordenar a aplicação do Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972, que dispõe as normas do cerimonial público, bem como participar na organização do mesmo durante as Sessões Solenes e Especiais das Câmaras;

Realizar estudos, elaborar, definir e solicitar os materiais para a boa manutenção do departamento, bem como os insumos necessários para a realização das solenidades, elaborando o devido Termo de Referência.

Promover a execução de todas as atividades da Divisão de Comunicação Social, balizando os objetivos a serem alcançados;

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

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas diretamente pelo Diretor de Recursos Humanos e Comunicação Social e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

No exercício de suas funções, o Chefe de Divisão de Comunicação executa tarefas que exigem esforço 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;

O Chefe de Divisão de Comunicação 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 DE PESSOAL ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Chefe de Divisão de Pessoal, 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 de Pessoal, 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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

Supervisionar a documentação para nomeação dos ocupantes dos empregos permanentes, dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções de confiança;

Planejar, elaborar e supervisionar 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 o Diretor de Recursos Humanos e Comunicação Social;

Elaborar e executar a Folha de Pagamento, conferindo e zelando pela sua regularidade, bem como propondo medidas para melhor se adequar a legislação vigente; supervisionar e fiscalizar e emissão dos espelhos de ponto, assegurando a regularidade destes.

Supervisionar e zelar pelo envio das informações referente a Previdência Social e Receita Federal (e-social), orientando os servidores e fiscalizando pela regularidade e devido envio destes.

Supervisionar e orientar os servidores do departamento, quanto a elaboração de Termo de Referência, quando necessário.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas diretamente pelo Diretor de Recursos Humanos e Comunicação Social e se mostrarem compatíveis com as suas funções.

No exercício de suas funções, o Chefe de Divisão de Pessoal executa tarefas que exigem esforço mental e visual normais, sendo desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, nas 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;

O Chefe de Divisão de Pessoal 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.

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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.

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);





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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

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, proposições e documentos em geral 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.

CONTADOR ATRIBUIÇÕES:

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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.

CONTROLADOR INTERNO ATRIBUIÇÕES:

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Exercer o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional;

Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, assinar o relatório de gestão fiscal;

Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

Assessorar a Presidência da Câmara nas matérias relacionadas aos itens inspecionados e verificados pelo controle interno;

Informar à Presidência da Câmara a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que tenha ciência, resultantes ou não de dano ao erário; e

Propor à Presidência da Câmara a atualização ou a adequação da legislação relativa ao sistema de controle interno.

Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES:

 (12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 350036003400320038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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;

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.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

TÉCNICO EM INFORMÁTICA 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;

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;

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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

MOTORISTA ATRIBUIÇÕES:

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

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;

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;

Efetuar relatórios de viagens nos termos da regulamentação interna da Casa;

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

VIGIA ATRIBUIÇÕES:

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.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO 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;

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;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- 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;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

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;

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.

