

[Vide Lei nº 4.820/2018](#)

[Texto compilado](#)

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos e empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá obedecerão a classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 2º O plano de classificação de cargos e empregos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, funcionários e 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 pelo [Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais](#);

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;

IX - quadro de pessoal: o conjunto de cargos e empregos que integram a [estrutura organizacional da Câmara Municipal](#);

X - referência: o número indicado da posição do cargo ou emprego na escala básica do vencimento ou salário;

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, percebida 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, a serem preenchidos por servidores efetivos; e

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

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.

Seção I Da Parte Permanente

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.

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 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, 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 Gestão de Pessoas da Câmara.

Parágrafo único. O controle das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos em comissão instituídos pelo art. 6º 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.

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.

§ 1º O servidor efetivo da Câmara Municipal que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança previstos 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 nos Anexos II e III desta Resolução, o servidor investido receberá, a título de vencimentos ou remuneração total, a parcela única fixada em Lei, 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 facultada a opção pela maior remuneração entre 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:

I - os vencimentos do cargo em comissão ou função de confiança no qual foi investido se, na data do requerimento estiver investido nesse emprego há pelo menos trinta e seis meses;

II - a remuneração do cargo estatutário de origem, se na data do requerimento estiver investido no cargo em comissão ou função de confiança há menos de trinta e seis meses ou houver feito a opção prevista no 3º;

Art. 15 Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Parágrafo único. Cessada a investidura no cargo em comissão ou na função de confiança, o servidor mencionado no caput retornará imediatamente a seu cargo ou emprego público anterior, sendo-lhe a partir de então reconhecido, para os efeitos legais, que passarão a incidir, o tempo de exercício no cargo em comissão ou na função de confiança, bem como o direito previsto na [Lei Municipal nº 3.885, de 10 de novembro de 2006](#).

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

Art. 17 Os empregos permanentes 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.

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, 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 Gestão de Pessoas; e

III - dos ocupantes de emprego público de Procurador da Câmara, cujo limite mínimo da jornada diária será de 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 Diretor do Departamento e a título excepcional e não sucessivo, 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 imediato, a ocorrência, para o necessário exame médico e atestado, que deverá ser apresentado no prazo máximo de setenta e duas horas.

§ 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 para refeição e, no máximo, três horas.

§ 7º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, 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 decorrentes de luto, decorrente de falecimento de pai, mãe, filho(a), cônjuge, companheiro(a) assim juridicamente reconhecido(a) ou irmão (irmã); ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 681/2020](#)).

§ 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 ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 681/2020](#)).

§ 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. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 681/2020](#)).

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 21 Haverá substituição no impedimento legal ou temporário do ocupante do emprego de confiança por período igual ou superior a cinco dias 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.

Art. 22 Qualquer que seja o período de substituição o substituto retornará, após, ao seu cargo ou emprego de origem.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

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

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 reestruturação, independentemente do provimento ou preenchimento dos requisitos exigidos por esta Resolução;

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 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 24 Fica criada a Gratificação de Função de cinquenta por cento da referência, para os servidores que vierem exercer a função de Motorista da Presidência, os quais não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias.

Parágrafo único. A Gratificação de Função não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminada em parcela destacada no Hollerith e na folha de pagamento.

~~**Art. 25** Fica criada a Gratificação de Função de trinta por cento da referência, para os servidores que vierem exercer as funções de Motorista da Vice-Presidência, Motorista da 1ª Secretaria, Pregoeiro e de Responsável pelo Controle Interno.~~

~~**Parágrafo único.** A Gratificação de Função não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminada em parcela destacada no Hollerith e na folha de pagamento.~~

~~**Art. 25** Fica criada a Gratificação de Função de trinta por cento da referência, para os servidores que vierem exercer as funções de Motorista da Vice-Presidência, Motorista da 1ª Secretaria, Pregoeiro e de Responsável pelo Controle Interno. [\(Redação dada pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**§ 1º** Os servidores que vierem a exercer as funções de Motorista da Vice-Presidência e Motorista da 1ª Secretaria, não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias. [\(Redação dada pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**§ 2º** A Gratificação de Função não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminada em parcela destacada no Hollerith e na folha de pagamento. [\(Redação dada pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**Art. 25-A** Fica criada a Gratificação de Função de quinze por cento da referência, para o servidor que vier exercer as funções de Chefe de Cerimonial, o qual não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**Parágrafo único.** A Gratificação de Função não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminada em parcela destacada no Hollerith e na folha de pagamento. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**Art. 25-B** O servidor que for nomeado para ocupar o cargo em comissão de Diretor Geral, receberá um adicional de função de trinta por cento da referência, quando designado para supervisionar diretamente Departamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, em decorrência de afastamento do respectivo Diretor, por período não inferior a cinco dias, quando este não tiver substituto legal disponível. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**Parágrafo único.** O adicional de que trata o caput, será devido enquanto durar o afastamento do Diretor e não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminado em parcela destacada no Hollerith e na folha de pagamento. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 672/2019\)](#)~~

~~**Art. 25-C** As Gratificações de Função de que tratam os arts. 24, 25 e 25-A, serão devidas aos servidores que vierem a substituir os respectivos titulares. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 677/2019\)](#)~~

~~**Art. 25-D** O Adicional de Função de que trata o art. 25-B, será devido ao servidor que vier a substituir o respectivo titular, desde que o mesmo seja inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 677/2019\)](#)~~

CAPÍTULO VII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 26 Fica instituído o Adicional por Tempo de Serviço, aos empregados públicos da Câmara Municipal, na forma do estabelecido aos funcionários públicos municipais.

[\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

CAPÍTULO VIII DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 26-A Será concedida licença-maternidade à gestante, sem prejuízo do emprego ou trabalho, com a duração de cento e vinte dias, ficando ampliado o período de licença às gestantes da Câmara Municipal de Guaratinguetá, por mais dois meses, totalizando um período de seis meses. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

Parágrafo único. No período de prorrogação de dois meses de licença-maternidade de que trata o caput, a gestante terá direito a sua remuneração integral, nos moldes devidos no período de percepção. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

[\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

CAPÍTULO IX DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 26-B Será concedida licença-paternidade de 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. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

[\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

CAPÍTULO X DA LICENÇA-ADOTANTE

Art. 26-C 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, bem como ao direito de ampliação do período de cento e vinte para cento e oitenta dias. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

Art. 26-D 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, bem como ao direito de ampliação do período de cinco para vinte dias. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 668/2018\)](#)

[\(Dispositivo renumerado pela Resolução nº 668/2018\)](#)

CAPÍTULO VIII CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 O servidor da Câmara Municipal, ocupante do emprego público de Agente Administrativo ou Auxiliar Legislativo, que, através de Portaria, for designado para atuar junto ao Departamento Financeiro, em atividades que envolvam fluxo de caixa, pagamentos ou liberação de valores, perceberá gratificação equivalente a trinta por cento de seu vencimento ou salário, vedada a incorporação.

Art. 28 Será devida a gratificação, conforme prevista no [§ 2º do art. 9º, da Lei Municipal nº 3.980, de 19 de novembro de 2007](#), enquanto perdurar essa situação, sendo tal gratificação extinta juntamente com o cargo ou emprego público a ser extinto na vacância.

Art. 29 As atribuições dos cargos e empregos são as constantes no Anexo VII, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 30 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. 31 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 março de dois mil e dezoito.

**MARCELO CAETANO VALLARES COUTINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA**

Projeto de Resolução nº 0004-2018, de autoria da Mesa Diretora

Publicada, nesta Câmara, na data supra.

**ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO
TÉCNICO LEGISLATIVO**

Este arquivo não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Guaratinguetá.

(Vide Lei nº 4.820/2018)

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, INSTITUÍDIOS JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor Especial de Relações Institucionais	14	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	12	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas.
23	Assessor Parlamentar	12	Ensino Superior

(Redação dada pela Resolução nº 672/2019).

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, INSTITUÍDIOS JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor Geral	17	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas
1	Assessor Especial de Relações Institucionais	14	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas
1	Chefe de Gabinete da Presidência	12	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas
23	Assessor Parlamentar	12	Ensino Superior.
1	Assessor Parlamentar da 1ª Secretaria	09	Ensino Superior.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, A SEREM PREENCHIDOS, EXCLUSIVAMENTE, POR SERVIDORES CONCURSAOS OCUPANTES DE EMPREGOS PERMANENTES OU DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Diretor Geral	18	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Comunicação Social, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de três anos como Diretor de Departamento na Câmara Municipal.
1	Diretor Jurídico	17	Ensino superior em Direito, com registro na OAB e, no mínimo três anos de efetivo exercício do emprego permanente de Procurador Jurídico da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá
1	Diretor Administrativo	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, 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	Diretor Legislativo	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, 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	Diretor de Recursos Humanos	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, 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	Diretor Financeiro	17	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC, 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	Diretor de Comunicação	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, 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

(Redação dada pela Resolução nº 666/2018).

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, A SEREM PREENCHIDOS, EXCLUSIVAMENTE, POR SERVIDORES CONCURSAOS OCUPANTES DE EMPREGOS PERMANENTES OU DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
-----	----------------------	-----	-------------------------------

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	C. Horária
2	Agente Administrativo	7	30 h/s
4	Agente Operacional	4	30 h/s
1	Recepcionista	2	30 h/s
1	Zelador	1	30 h/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 e coordenar os serviços dos 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;

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 de 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 objetivos;

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:**

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 proposituras, seu encaminhamento, acompanhamento e registro do andamento de todas as suas etapas, em observância aos prazos legais e regimentais;

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;

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.

DIRETORA 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;

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 Audeps, 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.

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 Audeps do TCESP 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 Aprendizes, 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

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;

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 de Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação e 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 Câmaras;

- 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.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

- 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 planejar 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.

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 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.

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;

- 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:

- 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;

- 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 necessitarem 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;

- 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;

- 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

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;

- 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:

- Inspeccionar 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:

- 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 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Inspeccionar 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;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato:

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atender o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas informações e providenciando 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.

[\(Redação dada pela resolução nº 672/2019\)](#)

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;
- 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;
- 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 proposituras, 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.

DIRETORA 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;

- 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 Audep, 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 reequadramentos 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.

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 Audep do TCESP 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 Aprendizes, 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 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;

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 Câmaras;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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:

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 planejar 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.

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 Gestão Estratégica do Presidente da Câmara;
- Monitorar indicadores políticos e sociais;
- Propor diretrizes para o desenvolvimento e a implementação do Plano de Comunicação da Estratégia da Câmara Municipal;
- Desenvolver e disseminar o uso de metodologias e soluções de planejamento e gestão pública da Câmara Municipal de Guaratinguetá;
- Prestar assessoria técnica e metodológica aos demais departamentos sobre gestão pública;
- Promover a governança e gerenciar a qualidade da gestão de processos políticos na Câmara Municipal de Guaratinguetá;
- Propor, desenvolver e disseminar métodos, padrões e soluções para viabilizar a gestão de processos como instrumento contínuo de gestão pública;
- Acompanhar o desenvolvimento e o desempenho de programas e projetos da Câmara Municipal de Guaratinguetá;
- Prestar assessoria sobre metodologias e soluções de gestão pública na Câmara Municipal de Guaratinguetá;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Guaratinguetá na preparação e condução das licitações;
- Acompanhar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos sociais e políticos da Câmara Municipal de Guaratinguetá;
- Prestar assessoria sobre metodologias e soluções de gestão política ao Diretoria Geral, em todas as áreas;
- Elaborar, acompanhar e executar ações da Câmara Municipal de Guaratinguetá junto aos outros órgãos do Legislativo 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 similares;
- Prestar apoio aos demais Departamentos e a seus membros no cumprimento das atividades que lhe sejam próprias;
- Exercer as atividades administrativas da Câmara Municipal de Guaratinguetá;
- Organizar as reuniões do Diretor Geral;

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.

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 regular 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;

-
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:

-
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 AUEESP;

-
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;

- 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;

- 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

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;
- 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:

- Inspeccionar 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:

- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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;
 - Inspeccionar 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;
- 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:

- 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.

(Anexo alterado pela Resolução nº 684/2020)

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;

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;

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;

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;

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 reequadramentos 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.

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 TCESP 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 Aprendizes, 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

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 aconselhar os interessados em diretrizes político-governamentais traçadas na 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;

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;

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;

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;

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, dispondendo-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.

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 e apresentar relatórios;
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;
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.

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;
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:

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;
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 e acompanhar os projetos de Câmara, quando sua presença for requisitada pela Presidência da Câmara; e
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;
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;
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

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;
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:

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;

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;

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;

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:

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 proposituras;

Acompanhar o andamento das proposituras 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.