

**RESOLUÇÃO Nº 665, DE 08 DE MARÇO DE 2018*****DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ.***

[Vide Lei nº 4.820/2018](#)

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.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

**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, inclusive proporcionais, quando por ocasião da exoneração, que se dará independentemente de justa causa.

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



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

## 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 madrasta, 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.



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100360035003200390003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

**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 Agente de Contratação. [\(Redação dada pela Resolução nº 710/2024\)](#)  
[\(Redação dada pela Resolução nº 672/2019\)](#)

**§ 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 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



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

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)

(Redação dada pela Resolução nº 672/2019)

(Redação dada pela Resolução nº 702/2023)

**ANEXO I**

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

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor Especial de Relações Institucionais	14	Ensino Superior.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	12	Ensino Superior.
23	Assessor Parlamentar	12	Ensino Superior.

(Redação dada pela Resolução nº 666/2018)

(Redação dada pela Resolução nº 689/2021)

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE**  
**CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, A SEREM PREENCHIDOS, EXCLUSIVAMENTE, POR SERVIDORES CONCURSADOS 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, Social, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de 10 anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor Jurídico	17	Ensino superior em Direito, com registro na OAB, e, no mínimo, três anos de efetivo 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, Gestão Financeira Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com no mínimo, três anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor Legislativo	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com no mínimo, três anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	Diretor de Recursos Humanos	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com no mínimo, três anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
1	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 Comunicação Social, com habilitação em relações públicas, jornalismo ou rádio e TV, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

(Anexo alterado pela Resolução nº 684/2020)

(Redação dada pela Resolução nº 689/2021)

**ANEXO III**

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

1	Chefe da Divisão Administrativa	16	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira Pública, Gestão Empresarial, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente na Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
---	---------------------------------	----	---



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



1	Chefe da Divisão Legislativa	16	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Gestão Financeira e Contábeis, com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo.
1	Chefe da Divisão Operacional	15	Ensino médio, com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo em Guaratinguetá.
1	Chefe da Divisão de Transportes	15	Ensino médio, com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo em Guaratinguetá, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "D".

**ANEXO IV  
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE  
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT**

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	C. HORÁRIA	REQUISITOS
2	Procurador da Câmara Municipal	14	25h/s	Ensino superior, com registro na OAB
1	Contador	14	30h/s	Ensino superior, com registro no CRC
1	Controlador Interno ( <a href="#">Cargo criado pela Resolução nº 702/2023</a> )	13	30h/s	Ensino superior em Direito, Administração
7	Oficial Legislativo	13	30h/s	Ensino superior em Direito, Administração
1	Técnico de Audio e Vídeo	13	30h/s	Ensino superior em Comunicação Social
1	Assessor de Imprensa	13	30h/s	Ensino superior em Comunicação Social e Publicidade
1	Técnico em Informática	10	30h/s	Ensino médio, curso Técnico de Informática
6	Auxiliar Legislativo	8	30h/s	Ensino médio, com conhecimentos de informática
5	Motorista	5	30h/s	Ensino médio com CNH, categoria "D"
1	Vigia	2	30h/s	Ensino médio

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

QDE	DENOMINAÇÃO CARGO	REF.	C. Horária
4	Técnico Legislativo	11	30h/s
1	Operador de Computador	9	30h/s
1	Auxiliar de S. Transportes	6	30h/s
1	Auxiliar de S. Gerais	3	30h/s
2	Auxiliar de S. Transportes	3	30h/s

**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

[\(Redação dada pela resolução nº 672/2019\)](#)  
[\(Anexo alterado pela Resolução nº 684/2020\)](#)  
[\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ANEXO VII**

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

**DIRETOR ADMINISTRATIVO** ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))  
ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Dirigir, planejar e coordenar as atividades inerentes ao Departamento Administrativo, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos e evitar duplicidade e superposição de iniciativas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Dirigir, planejar e coordenar todas as atividades das Divisões e Setores diretamente ligados à Chefia da Divisão Administrativa, Chefia de Compras, Chefia da Divisão de Transportes, Chefia da Divisão Operacional, bem como do Centro de Processamento de Dados, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Gerenciar a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

Supervisionar a elaboração do Edital do Pregão; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Representar ao Presidente da Câmara sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivo; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Coordenar as atividades relativas ao Patrimônio e Compras; e [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara em compromissos oficiais, relativos ao Departamento Administrativo. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**DIRETOR LEGISLATIVO** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Supervisionar a alimentação dos sistemas operacionais do processo legislativo e do processo de digitalização de documentos e processos legislativos; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos, de sua competência, junto às Comissões Permanentes e Temporárias; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Representar o Presidente da Câmara, como Preposto, junto à Justiça do Trabalho e Ministério do Trabalho; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Prestar aos órgãos oficiais as informações impostas por lei, sobretudo as que digam respeito à relação de trabalho e à seguridade social; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Gerenciar a concessão de benefícios previdenciários, intermediando as relações entre a Presidência e a Previdência Social; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Representar o Presidente da Câmara, intermediando as relações entre o Sindicato e a Câmara Municipal, inclusive nas negociações referentes ao Acordo Coletivo de Trabalho; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Coordenar e orientar eventuais reequadramentos e reestruturações de cargos e salários, zelando pela regularidade destes; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**DIRETOR FINANCEIRO** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

trabalhos de caráter orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, prestando as informações necessárias, diretamente à Presidência da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Representar o presidente, atendendo e prestando informações aos órgãos públicos incumbidos da fiscalização, no que tange aos assuntos inerentes ao Departamento Financeiro; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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); [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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 [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com o seu emprego. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**DIRETOR JURÍDICO** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, coordenando todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Assistir e auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões relevantes e de alta complexidade, para exercer suas funções públicas com mais eficiência; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Assessorar no exame de assuntos políticos e aconselhamentos jurídicos, em conformidade com as diretrizes político-governamentais traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Propor e adotar medidas de identificação e prevenção de situações de conflitos de interesses no desempenho de suas funções jurídicas; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Dirigir, coordenar e controlar os serviços do Departamento Jurídico, distribuindo os processos para elaboração de pareceres ou acompanhamento judicial; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Coordenar os Procuradores Jurídicos no desempenho de suas funções; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços jurídicos; e [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Assessorar e assistir juridicamente as Diretorias, quando solicitado. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Na hipótese de opção pela execução indireta supra citada, compete ao Diretor do Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela prestadora dos serviços terceirizados; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Transformar em ações de comunicação, os objetivos propostos pela Presidência, planejando, organizando, direcionando e concentrando esforços para obtenção de resultados satisfatórios; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento de Comunicação, balizando os objetivos a serem alcançados; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Planejar e elaborar estudos sistemáticos pertinentes aos projetos executados, com a finalidade de melhorar os serviços prestados junto à Câmara; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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 [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Analisar e instruir processos administrativos e outros documentos de informações técnicas referentes à sua área de atuação; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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 ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

#### CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar a execução das atividades inerentes à Divisão Legislativa, orientando os subordinados e avaliando resultados, para assegurar a qualidade dos serviços prestados; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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 ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

#### CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Auxiliar a autoridade política do Presidente da Câmara Municipal de Guaratinguetá, dispondo-se a seguir todas as suas orientações com absoluta fidelidade, auxiliando-o a promover a Chefia de Direção Operacional conforme suas políticas públicas e diretrizes governamentais; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar a execução dos serviços terceirizados da Câmara, relativos à sua área de atuação; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Avaliar o desempenho da equipe efetuando as mudanças que se fizerem necessárias para adequação às metas já traçadas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Elaborar estudos e projetos objetivando conferir maior eficiência e economia de insumos; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar as atividades do almoxarifado; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Averiguar necessidades e planificar a aquisição de materiais, estipulando quantidades e justificando-as, levando-se em consideração as metas e diretrizes do Presidente; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar o cumprimento dos contratos da sua área de atuação; e ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar a Gestão do Patrimônio. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

#### CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#))

Orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar as atividades de transportes próprios Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

Supervisionar e traçar metas de cálculos de custos gerais de transportes, produzir e apresentar relatório; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar e controlar as movimentações dos veículos; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar e apresentar relatório das atividades realizadas do setor de transportes para o Departamento Administrativo; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Supervisionar e distribuir os serviços atinentes a Divisão de Transportes; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Comunicar ao Diretor Administrativo sobre quaisquer ocorrências ocorridas no expediente; e ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas funções; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Auxiliar o Presidente no tocante à perfeita consecução das funções regimentais do cargo, em especial nas relações externas da Câmara; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Acompanhar ou representar o Presidente, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Realizar outras tarefas correlatas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Auxiliar na elaboração de atos normativos visando regulamentar os processos e rotinas determinadas pela Presidência, no intuito de realizar as metas preestabelecidas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Realizar outras tarefas correlatas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ASSESSOR PARLAMENTAR ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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); ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Acompanhar o andamento das proposições em tramitação, mantendo o Vereador assessorado devidamente informado a respeito; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Acompanhar ou representar o Vereador assessorado, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Realizar outras tarefas correlatas. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Estudar e/ou examinar documentos relacionados à Câmara, analisando seu conteúdo jurídico e emitindo, se solicitado, pareceres a respeito dos mesmos; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Defender a Câmara nos processos judiciais e administrativos nos quais a mesma for parte; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Prestar assistência aos Departamentos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, se solicitados; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Analisar, quando solicitado, os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Acompanhar as publicações oficiais nos âmbitos municipal, estadual e federal, podendo valer-se, para tanto, da prestação de serviço de leitura eletrônica de publicações; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e que se mostrarem compatíveis com seu emprego. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

CONTADOR ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Coligir e sistematizar elementos financeiros para o relatório e contas anuais da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Elaborar proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício financeiro, apresentando-o ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro corrente; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Prestar informações e esclarecimentos aos demais departamentos, pelas vias competentes, quando solicitado; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Sugerir ao Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações in loco; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Manter a regular entrega dos balancetes mensais à Presidência da Câmara para apreciação em Plenário e ao Tribunal de Contas; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de dotações orçamentárias; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Instruir, quando solicitado, os projetos da Câmara, que necessitem de informações referentes ao impacto orçamentário-financeiro, plano plurianual, diretrizes orçamentárias e lei orçamentária; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Comparecer às sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal, quando sua presença for requisitada pela Presidência da Câmara; e [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Outras atribuições correlatas. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**CONTROLADOR INTERNO** [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

**ATRIBUIÇÕES:** [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e o atendimento aos seus servidores, acompanhar o encaminhamento das prestações de contas anuais e o fornecimento de informações via Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado – AUDESP; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Acompanhar a interpretação e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Coletar, mensalmente, as informações referentes à gestão e ao controle das atividades da Câmara Municipal e emitir o Relatório de Acompanhamento Mensal do Sistema de Controle Interno, os quais deverão ser atualizados a cada 02 (dois) exercícios, de acordo com o plano bienal de atividades do controle interno e Mapeamento de Riscos da Câmara Municipal; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal da Câmara Municipal aos limites legais; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal da Câmara Municipal aos limites legais; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da legislação vigente, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Manifestar-se, previamente, concomitantemente, e subsequentemente, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, suas dispensas ou inexigibilidades e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Alertar o Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara não tomou as providências cabíveis no prazo determinado, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Colaborar com as ações do Ministério Público, nos assuntos de sua competência. [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados e revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)

Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#)





Verificar os atos de pessoal, examinar periodicamente a folha de pagamento, revisar os vencimentos, proventos e pensão; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Articular-se com os órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal, com vistas à integração sistêmica; [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos Departamentos da Câmara Municipal. [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Trabalhar em conjunto e de maneira colaborativa com os Departamentos da Câmara Municipal, a fim de dirimir dúvidas, propor soluções e propagar conhecimento referentes aos itens fiscalizados pelo Controle interno. [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal. [\(Incluído pela Resolução nº 702/2023\)](#).

OFICIAL LEGISLATIVO [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Manter arquivo de leis, decretos, resoluções, atos e outros documentos da Câmara em meio magnético ou manual, para a preservação da informação; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Conferência de dados e valores; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Acompanhar o registro de ponto; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas Sessões, solicitando assistência técnica quando necessário; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Comparecer às sessões da Câmara e outras tarefas correlatas; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Auxiliar o Departamento de Comunicação nas mais diversas tarefas rotineiras. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ASSESSOR DE IMPRENSA [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Assessorar os Vereadores no relacionamento com a imprensa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Enviar para os jornais, material fotográfico alusivo a ações dos Vereadores e da Direção da Câmara; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias dos jornais de grande circulação regional e nacional; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da Direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da Direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Convidar os profissionais da imprensa a participarem de eventos internos e externos promovidos pelos Vereadores ou pela Direção da Câmara; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Acompanhar, na Sala de Som e Imagem, as Sessões de Câmara, para facilitar o entendimento e redação das matérias a serem divulgadas; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Auxiliar os Vereadores na redação dos discursos a serem proferidos em eventos externos e solenes na Câmara Municipal. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Elaborar todo o material gráfico da Câmara referente ao processo de informação interno e externo; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Comunicação e que se mostrarem compatíveis com seu emprego. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



Estudar constantemente as necessidades da Câmara no que tange à área de informática, propondo soluções eficazes ante as alternativas existentes no mercado; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Instalar, manter e orientar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Guaratinguetá; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Elaborar e implantar programas de computação, utilizando a linguagem escolhida pela organização; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistema; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

AUXILIAR LEGISLATIVO ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Receber e transmitir fax; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Atender chamadas telefônicas no Departamento, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Digitar atos administrativos como ofícios, memorandos, circulares, atas, decretos, resoluções, portarias e outros para dar cumprimento à rotina administrativa; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Auxiliar na organização, atualização dos arquivos da Casa, classificando os documentos por ordem cronológica, numérica ou alfabética; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Zelar pela manutenção e controle do registro de ponto dos servidores; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Preceder o preenchimento de guias de recolhimento, guias de convênios e outros determinados pelo superior hierárquico; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

MOTORISTA ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Dirigir os veículos, acionando os comandos e obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores, autoridades e materiais; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Examinar ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Zelar pela limpeza do veículo, limpando internamente e lavando externamente, para assegurar seu perfeito estado; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

VIGIA ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Informar ao superior, a ocorrência de fatos irregulares, para permitir a tomada de providências; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

AGENTE ADMINISTRATIVO ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Receber e transmitir fax; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Registrar as ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).

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; ([Redação dada pela Resolução nº 702/2023](#)).



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 310036003500320039003A00500052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Elaborar e analisar a demonstração de caixa realizado; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar os recursos disponíveis em bancos e em caixa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Planejar e executar ações para impedir insuficiências de caixa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Analisar antecipações de recebimentos e pagamentos; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Elaborar a projeção de fluxo caixa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Planejar e controlar as despesas financeiras; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar aplicações financeiras; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar empréstimos bancários; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar duplicatas em carteira e em cobrança bancária; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar eventos financeiros contratuais; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar adiantamento a fornecedores; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar e liberar pagamentos a fornecedores; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

AGENTE OPERACIONAL [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Informar aos superiores a ocorrência de fatos irregulares, registrando-os em livro próprio; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Controlar o acesso de pessoas ao prédio da Câmara, efetuando os registros que se fizerem necessários; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e se mostrarem compatíveis com o seu emprego; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Ao Agente Operacional no exercício da função especial de motorista, compete, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Transportes: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Examinar Solicitações de Veículos, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

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; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Comunicar ao seu superior hierárquico eventuais defeitos ou falhas nos veículos, de modo a assegurar o perfeito estado de funcionamento dos mesmos; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Zelar pela limpeza do veículo, limpando-o internamente, para assegurar seu perfeito estado; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

RECEPCIONISTA [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Atender o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Registrar os atendimentos, anotando dados pessoais e comerciais do cidadão, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Registrar a duração e/ou custo das ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ZELADOR [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

ATRIBUIÇÕES: [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Zelar pela integridade das instalações físicas da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Providenciar pequenos reparos de alvenaria, carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria e pintura no edifício sede da Câmara Municipal de Guaratinguetá; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Zelar pela integridade dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades, utilizando-os de forma adequada e guardando-os adequadamente; [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. [\(Redação dada pela Resolução nº 702/2023\)](#).

