



**LEI Nº 4.551, de  
25 de fevereiro de 2015**

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008, que dispõe sobre Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratinguetá.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de Guaratinguetá, o emprego público de Assessor de Imprensa, a ser incluído no Anexo III da Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008, que dispõe sobre Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratinguetá, alterado pela Lei Municipal nº 4.349, de 16 de dezembro de 2011, e que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – Empregos Permanentes Criados, Mantidos, ou Redenominados, a Serem Regidos Pela Consolidação das Leis do Trabalho, Preenchidos por Servidores Ocupantes de Empregos Permanentes e/ou de Cargos de Provimento Efetivo, integrante desta Lei.

Art. 2º O Anexo I, de que trata o art. 5º-A da Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008, incluído pela Lei Municipal nº 4.433, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º O Anexo VI - FUNÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS EMPREGOS/CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES OU EM COMISSÃO, LOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, da Lei Municipal nº 4.027, de 2008, incluído pela Lei Municipal nº 4.375, de 14 de maio de 2012 e alterado pelas Leis Municipais nºs 4.456, de 2013 e 4.480, de 19 de fevereiro de 2014, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**“EMPREGO: ASSESSOR DE IMPRENSA”**

**FUNÇÕES:**

**Descrição sumária:**

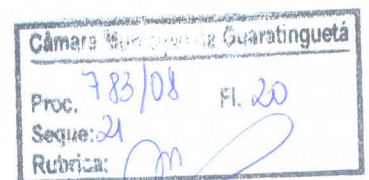
Compete ao Assessor de Imprensa executar tarefas especializadas de natureza complexa, que exigem constante atualização, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

Será preenchido por pessoa que possua curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade.

**Descrição detalhada:**

Compete ao Assessor de Imprensa:

I – assessorar os Vereadores no relacionamento com a imprensa;





- II – 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;
- III – enviar para os jornais, material fotográfico alusivo a ações dos Vereadores e da Direção da Câmara;
- IV – elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal;
- V – enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes;
- VI – agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação;
- VII – distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias dos jornais de grande circulação regional e nacional;
- VIII – 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;
- IX – preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da Direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa;
- X – organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da Direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal;
- XI – convidar os profissionais da imprensa a participarem de eventos internos e externos promovidos pelos Vereadores ou pela Direção da Câmara;
- XII – manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara;
- XIII – 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;



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

XV – 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;

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

XVII – elaborar todo o material gráfico da Câmara referente ao processo de informação interno e externo;

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

#### **CARACTERÍSTICAS:**

No exercício de suas funções, o Assessor de Imprensa executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, 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.

#### **RESPONSABILIDADES:**

O Assessor de Imprensa ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos pertencentes à sua unidade administrativa, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.

Art. 4º Ficam extintos, em sua vacância, os empregos permanentes de Recepcionista (ref. 2), Vigia (ref. 2), Zelador (ref. 1) e Agente Operacional (ref. 1), constantes dos Anexos III e V, que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas ao Legislativo, suplementadas se necessário.



**LEI Nº 4.551, de  
25 de fevereiro de 2015**

Fls. 04

Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 788/08	Fl. 23
Segue: 24	
Rubrica: <i>CA</i>	

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2015.


*[Handwritten signature]*  
DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
**PREFEITO**

*[Handwritten signature]*  
CARLOS ALEXANDRE BARBOSA VASCONCELOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Projeto de Lei Legislativo nº 0004-2015, de  
autoria da Mesa Diretora.

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLVIII.



25 de fevereiro de 2015

Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc. 783/08	Fl. 24
Segue: 25	
Rubrica: 	

## ANEXO I

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

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS P/ PREENCHIMENTO
22	Assessor Parlamentar	13	Ensino Superior
1	Chefe de Gabinete da Presidência	13	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas.

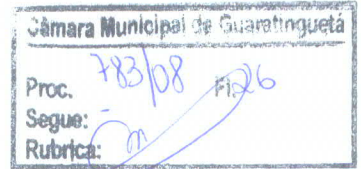
 



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE  
EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	C.HORÁRIA	REQUISITOS P/PREENCHIMENTO
8	Oficial Legislativo	14	40h/s	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com conhecimentos de informática
2	Procurador da Câmara Mun.	15	30h/s	Ensino superior, com registro na OAB
1	Vigia	2	42h/s	Ensino médio
1	Zelador	1	40 h/s	Ensino fundamental
2	Recepcionista	2	40h/s	Ensino médio
3	Motorista	5	40h/s	Ensino médio com CNH, categoria "D"
6	Auxiliar Legislativo	8	40h/s	Ensino médio, com conhecimentos de informática
1	Técnico de Audio e Video	14	40h/s	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Rádio e TV
1	Técnico em Informática	11	40h/s	Ensino médio, curso Técnico de Informática
1	Contador	15	40h/s	Ensino superior, com registro no CRC
1	Assessor de Imprensa	14	40h/s	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Marcketing, Relações Públicas ou Publicidade



ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA					
QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	C. Horária	QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	C. Horária
4	Agente Operacional	1	40 h/s	4	Agente Operacional	4	40 h/s
3	Agente Administrativo	2	40 h/s	3	Agente Administrativo	7	40 h/s

