



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

---

*Estado de São Paulo - Brasil*

LEI MUNICIPAL Nº 3.426, DE 18 DE ABRIL DE 2000.

*Proc 399/00*

**Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e de Carreira da Câmara Municipal de Guaratinguetá e dá outras providências.**

---

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

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – Os empregos e os cargos da Câmara Municipal de Guaratinguetá obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

Art. 2º - O plano de classificação de empregos e cargos aplica-se a todos os empregados e funcionários públicos ativos e inativos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 3º - A composição e a forma de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente lei.

Art. 4º - Para os efeitos desta lei, 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 funcionalismo, criado por lei, em número certo e com denominação própria e requisitos necessários ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - funcionário público - pessoa legalmente investida no cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

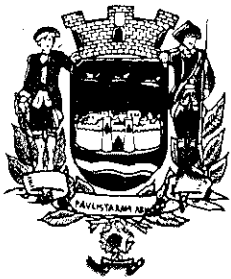
IV - cargo público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo e com denominação própria e requisitos necessários ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

V - servidor público - pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

VI - quadro de pessoal - o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VII - referência - o número indicativo da posição do cargo/emprego na escala básica de vencimento;

VIII - grau - letra indicativa do valor progressivo da referência;



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

Lei Municipal nº 3426, de 18.04.2000 – continuação

-2-

Art. 4º - ...

IX – padrão – o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

X – vencimento – a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente à referência;

XI – remuneração – o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não ao vencimento;

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º - O quadro geral de pessoal compõe-se de empregos em comissão, empregos permanentes, cargos de provimento efetivo a serem preenchidos por empregados e funcionários regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 6º - Ficam criados os empregos em comissão, constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 7º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos os requisitos mínimos para seu preenchimento.

Art. 8º - Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, que vier a ocupar emprego em comissão, será devida a referência equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescida de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo efetivo ou emprego permanente.

Art. 9º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 10 - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 11 – Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título "SITUAÇÃO ATUAL", do Anexo III, ficam mantidos ou red denominados nos cargos relacionados sob o título "SITUAÇÃO NOVA", do mesmo Anexo, que faz parte integrante da presente lei.

Parágrafo único – Os funcionários públicos municipais concursados que estejam prestando serviços na Câmara Municipal, por mais de 2 (dois) anos, serão enquadrados na presente lei, dentro dos cargos relacionados sob o título "SITUAÇÃO NOVA", do Anexo III, que faz parte integrante da presente lei.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

Lei Municipal nº 3426, de 18.04.2000 – continuação

-3-

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESCALA DE VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 13 - Os valores dos vencimentos dos cargos e empregos públicos são os constantes da Escala disposta no Anexo IV, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 14 - A escala de vencimentos será, composta de 11 (onze) referências numéricas enumeradas de 01 (um) a 11 (onze) com 8 (oito) graus de A a H.

Art. 15 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá a 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horários a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 - As horas suplementares que excederem a jornada de trabalho fixada para os cargos e empregos, deverão ser remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o valor da hora normal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 17 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de ato administrativo, observando-se o seguinte:

I - considerar-se-ão os ocupantes de cargos de provimento efetivo investidos no exercício dos cargos correspondentes, independentemente, de quaisquer outras providências, com a lavratura das respectivas apostilas em seus títulos de nomeação;

II - todos os servidores serão enquadrados nas referências e graus dos respectivos cargos, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

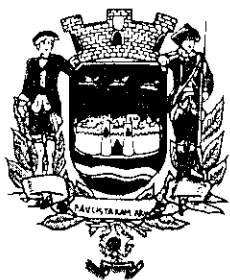
Parágrafo Único - Caso o vencimento seja superior ao grau de seu enquadramento, será enquadrado no grau imediatamente superior ou equivalente.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 18 - Haverá substituições no impedimento legal e temporário do ocupante do emprego de assessoria, encarregatura e de cargo de direção, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

Parágrafo Único - O substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as duas situações.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

Lei Municipal nº 3426, de 18.04.2000 – continuação

-4-

Art. 19 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, ao seu cargo ou emprego de origem.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 20 – Será concedida a gratificação de função de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento, para ocupante de emprego de motorista que vier prestar serviços junto à Presidência.

§ 1º - O servidor perceberá a gratificação enquanto estiver a serviço da Presidência.

§2º - Essa vantagem não se incorpora aos vencimentos.

Art. 21 - Fica incorporada e extinta a gratificação de função para os demais ocupantes de cargos/empregos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 20 – A promoção horizontal é a passagem do servidor ao grau imediatamente superior, dentro da mesma referência.

Art. 21 – A promoção obedecerá ao critério de antigüidade.

Art. 22 – A promoção dar-se-á, independentemente de requerimento, mediante aferição do tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, que será computado da seguinte forma:

I – até 3 (três) anos no grau A;

II – mais de 3 (três) até 5 (cinco) anos no grau B;

III – mais de 5 (cinco) até 10 (dez) anos no grau C;

IV – mais de 10 (dez) até 15 (quinze) anos no grau D;

V – mais de 15 (quinze) até 20 (vinte) anos no grau E;

VI – mais de 20 (vinte) até 25 (vinte e cinco) no grau F;

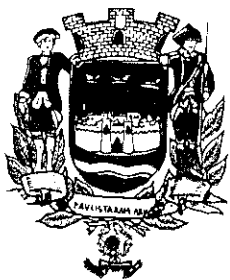
VII – mais de 25 (vinte e cinco) até 30 (trinta) anos no grau G;

VIII – mais de 30 (trinta) até 35 (trinta e cinco) anos no grau H;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

Art. 23 - Promoção Vertical é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro da mesma carreira.



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo - Brasil*

Lei Municipal nº 3426, de 18.04.2000 – continuação

-5-

Art. 24 – Os empregos que constituem carreira são os constantes do Anexo V, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 25 – O cargo/emprego será considerado vago quando ocorrer:

I – falecimento;

II – demissão;

III – aposentadoria;

IV – promoção vertical.

Art. 26 – Somente poderá concorrer à promoção vertical o servidor que:

I – preencher as condições de habilitação e demais requisitos do cargo/emprego;

II – tiver cumprido o estágio probatório na data de abertura do processo de promoção.

Art. 27 – A promoção vertical se dará através da seleção interna, de provas e títulos, que revelem habilitação e experiência necessárias ao desempenho de emprego de maior grau de complexidade e responsabilidade.

Art. 28 – Havendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

I – o que obtiver maior pontuação na parte específica;

II – o que estiver há mais tempo no emprego atual;

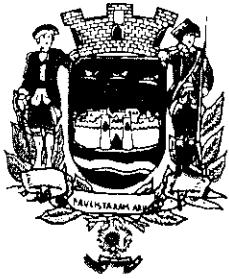
III – o que tiver ingressado há mais tempo na Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IX**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 - As atribuições e as especificações dos cargos/empregos são as constantes do Anexo VI, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 30 – O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guaratinguetá é o constante do Anexo VII, que faz parte integrante da presente lei.



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo - Brasil*

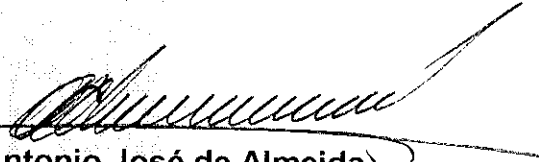
Lei Municipal nº 3426, de 18.04.2000 -- continuação

-6-

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 32 - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guaratinguetá, aos dezoito dias do mês de abril de dois mil.



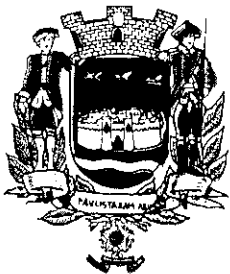
Antonio José de Almeida  
Presidente da Câmara

Projeto de Lei Legislativo n. 14/2000,  
de autoria da Mesa Diretora

Publicada, nesta Câmara, na data supra.



Alir Fernando Prudente de Toledo  
Diretor Geral



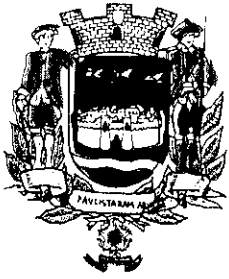
# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo Brasil*

## ANEXO I

**EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Referência	Requisitos para Preenchimento
01	Assessor Gabinete	10	Curso Superior
01	Assessor Imprensa	10	Curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo - Brasil*

**ANEXO II**

**EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Referência	Requisitos p/ Preenchimento
02	Aux. Serv. Gerais	01	Mínimo 4º série do ensino Fundamental
03	Vigia	02	Ensino fundamental (1º grau) e exp. De 1 ano
02	Recepcionista	03	Ensino médio (2º grau) e experiência de 1 ano
03	Motorista	04	Ensino fundamental (1º grau) c/CNH, categoria D e experiência de 1 ano
01	Auxiliar de Serviços de Manutenção	05	Ensino Fundamental (1º Grau)
04	Auxiliar Administrativo	05	Ensino médio (2º grau)
01	Encarregado de Serviços Gerais (Operacional)	06	Ensino fundamental (1º grau)
01	Assistente de Informática	07	Ensino médio (2º grau) c/ curso específico
02	Assistente Administrativo	07	Curso superior compatível com a área
02	Oficial Legislativo	08	Curso superior compatível com a área
02	Encarregado de Serviço	09	Curso superior compatível com a área
02	Procurador Jurídico	10	Curso superior de Direito c/ OAB e exp. de 1 ano
03	Diretor	11	Curso superior compatível c/ a área

M





# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## ANEXO III

### CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qde.	Den. CARGO	Ref.	Qde.	Den. CARGO	Ref.
04	Técnico Legislativo		01	Diretor Administrativo	11
			01	Diretor Financeiro	11
			01	Procurador Jurídico	10
			01	Encarregado dos Serviços da Secretaria Administrativa	09
02	Auxiliar Administrativo		01	Auxiliar de Serviços de Manutenção	05
			01	Motorista	04
02	Operador de Computador		01	Auxiliar Administrativo	05
			01	Assistente Administrativo	07
04	Auxiliar de Serviços de Transportes e Comunicação		01	Vigia	02
			01	Encarregado de Serviços Gerais (Operacional)	06
			02	Motorista	04
01	Procurador Municipal		01	Diretor Jurídico	11
01	Técnico de Administração		01	Encarregado dos Serviços da Seção de Pessoal	09
01	Digitador		01	Assistente de Informática	07
01	Fiscal de Obras		01	Auxiliar Administrativo	05
01	Escriturária		01	Auxiliar Administrativo	05
01	Auxiliar de Serviços Gerais		01	Auxiliar de Serviços Gerais	01

*g*



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

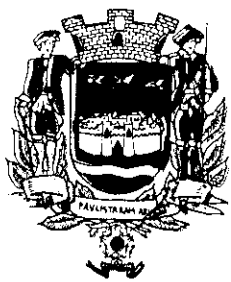
*Estado de São Paulo Brasil*

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H
01	308	323	340	356	374	393	412	433
02	396	416	437	459	482	505	530	557
03	495	520	546	573	602	631	663	696
04	594	624	654	687	722	758	796	836
05	772	811	851	894	938	986	1034	1087
06	888	932	979	1027	1079	1133	1189	1248
07	977	1025	1077	1131	1187	1246	1309	1374
08	1075	1129	1185	1244	1306	1372	1440	1512
09	1182	1242	1303	1368	1438	1509	1585	1663
10	1540	1617	1698	1783	1872	1966	2064	2166
11	1980	2079	2183	2292	2407	2527	2653	2785

*M*



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## ANEXO V

### Promoção VERTICAL OU PLANO DE CARREIRA

Final	Final
Diretor	Diretor Jurídico
↑	↑
Intermediário	
Encarregado de Serviço (Administração)	
↑	
Oficial Legislativo	↑
↑	
Assistente Administrativo	
Inicial	Inicial
↑	↑
Auxiliar Administrativo	Procurador Jurídico



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo Brasil*

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

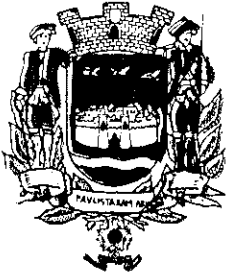
Procurador Jurídico

Descrição sumária

Representa-se a Câmara Municipal nas ações jurídicas em que esta for parte autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para assegurar os direitos pertinentes.

Descrição Detalhada

- Estuda e/ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nas legislações e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representa a organização em juízo e fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos, visando assegurar o cumprimento de leis, resoluções e outros documentos;
- analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
- executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo Brasil*

## Especificações

Escolaridade : Curso superior

Experiência : Alguma experiência em administração pública.

Iniciativa./Complexidade : executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e iniciativa própria.

Esforço Mental : constante.

Esforço Visual : normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais : têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara.

Ambiente de Trabalho : normal de escritório.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Assessor do Gabinete

### Descrição Sumária

Assessora o Presidente da Câmara nas questões políticas e administrativas da organização coordenando a organização de documentos, registro de compromissos e informações relativas ao expediente do Presidente.

### Descrição Detalhada

- Controla a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Recepciona visitantes e autoridades, prestando esclarecimento encaminhando-as ao Presidente ou à pessoa indicada;
- Participa de reuniões, providenciando a pauta e convocações dos participantes, bem como elabora atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Recebe, classifica, distribui e arquiva documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- Redige e digita correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Assessor de Imprensa

### Descrição Sumária

Divulga notícias da Câmara Municipal preparando material e selecionando os veículos de comunicação, auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da organização, a fim de manter a comunidade informada.

### Descrição Detalhada

- Coleta e redige notícias e informações gerais discutidas em plenário, reuniões, recepções e outros eventos do interesse do legislativo, efetuando coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover através de jornais e outros meios de comunicação a divulgação dos assuntos de interesse da comunidade;
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente, através de coleta de dados e informações junto a comunidade e outros órgãos, para transmitir uma mensagem correta;
- Mantém contatos permanentes com Associações de Classe, Sindicatos, Conselhos Municipais e outras entidades, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Legislativo;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo Brasil*

## Especificações

Escolaridade: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.

Complexidade/Iniciativa : Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área. O ocupante do cargo toma decisões que envolvem análises de técnicas novas e/ou projetos;

Supervisão Recebida : Em geral, a forma de executar as tarefas é livre e a sua execução é planejada pelo ocupante;

Responsabilidades por Dados Confidenciais : têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara;

Esforço Mental/Visual : Atenção e raciocínio constantes;

Ambiente de Trabalho : É normal de escritório.





# Câmara Municipal de Guaratinguetá

*Estado de São Paulo - Brasil*

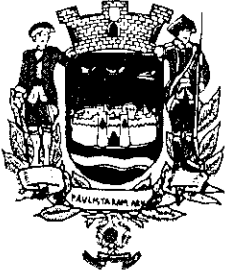
## Auxiliar de Manutenção

### Descrição Sumária

Executa serviços de copa e de limpeza em geral, preparando e servindo café, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter as condições de higiene, bem como serviços de carpintaria, eletricidade, encanador, pedreiro e soldador.

### Descrição Detalhada

- Limpa as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando e aspirando, para manter o bom aspecto de higiene;
- Remove o pó de móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para manter a boa aparência dos locais;
- Faz bebidas e refeições ligeiras preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para os servidores, visitantes;
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle;
- Auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor
- Providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade : 4 ° série do ensino fundamental.

Experiência : nenhuma.

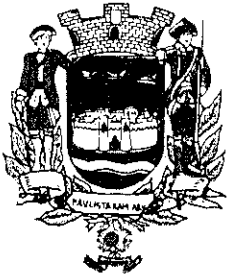
Iniciativa/Complexidade : executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebendo orientação e supervisão constante.

Esforço físico : trabalha de pé a maior parte do tempo, mantendo contato com produtos químicos de limpeza;

Esforço Mental/Visual : normal.

Responsabilidade/Patrimônio : pelos materiais que utiliza.

Ambiente de Trabalho : normal.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

---

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Auxiliar de Serviços Gerais

### Descrição Sumária

Executa serviços de copa e de limpeza em geral, preparando e servindo café, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter as condições de higiene.

### Descrição Detalhada

- Limpa as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando e aspirando, para manter o bom aspecto de higiene;
- Remove o pó de móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para manter a boa aparência dos locais;
- Faz bebidas e refeições ligeiras preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para os servidores, visitantes;
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo Brasil*

Especificações

Escolaridade : 4 ° série do ensino fundamental.

Experiência : Ter noções de higiene.

Iniciativa/Complexidade : executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebendo orientação e supervisão constante.

Esforço físico : trabalha de pé a maior parte do tempo, mantendo contato com produtos químicos de limpeza ;

Esforço Mental/Visual : normal.

Responsabilidade/Patrimônio : pelos materiais que utiliza.

Ambiente de Trabalho : normal.



# Câmara Municipal de Guaratinguetá

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Recepcionista

### Descrição Sumária

Recepciona visitantes e o cidadão em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informação e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas, bem como, atende e efetua ligações telefônicas.

### Descrição Detalhada

- Atende o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- atende chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;
- registra os atendimentos, anotando dados pessoais e comerciais do cidadão, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- registra a duração e/ou custo das ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo Brasil*

Especificações

Escolaridade : nível médio (2º grau).

Experiência : de 1 ano.

Iniciativa/Complexidade : executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebendo supervisão e orientação do superior imediato.

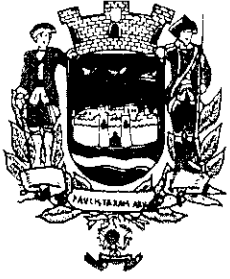
Esforço Físico : permanece a maior parte do tempo sentada, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental/Visual : normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais : eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio : pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Ambiente de Trabalho : normal de escritório.



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo - Brasil*

Vigia

Descrição Sumária

Executa serviços de vigilância, percorrendo sistematicamente e Inspeccionando suas dependências, para assegurar a segurança local.

Descrição Detalhada

- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e das áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Informa ao superior, a ocorrência de fatos irregulares, para permitir a tomada de providências;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo - Brasil*

Especificações

Escolaridade : Ensino fundamental completo (1º grau).

Experiência : de 1 ano.

Iniciativa/complexidade : executa tarefas de natureza simples, exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço físico : permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental/Visual : constante.

Responsabilidade Patrimônio : diretas, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros : relativa.

Ambiente de Trabalho : sujeito a exposição e elementos desconfortáveis em grau reduzido.

*Mh*





# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Motorista

### Descrição Sumária

Dirige e conserva automóveis de passeio, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em traje determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais.

### Descrição Detalhada

- Inspecciona 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;
- Dirige veículos, acionando os comandos e obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores, autoridades, materiais;
- Examina ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- Zela 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;
- Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Zela pela limpeza do veículo, limpando internamente e lavando externamente, para assegurar seu perfeito estado;
- Pode receber e/ou pagar a importância referente a materiais adquiridos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Guaratinguetá

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade : Ensino fundamental completo (1º grau), com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

Experiência : de 1 ano.

Iniciativa/ Complexidade : executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa.

Esforço Físico : permanente na maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental : constante.

Esforço Visual : constante.

Responsabilidade/Patrimônio : pelo veículo, materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros : total, relativa a integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo as normas de segurança.

Ambiente de Trabalho : está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidente.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

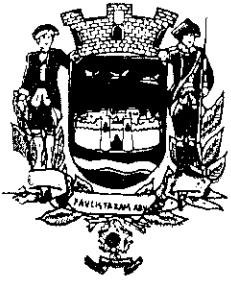
## Diretor

### Descrição Sumária

Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades inerentes a sua unidade administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara.

### Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, decidindo e/ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando os servidores, para detectar falhas e propor modificações;
- Presta 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;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade: curso superior

Experiência: experiência em administração pública

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

Esforço Mental: constante

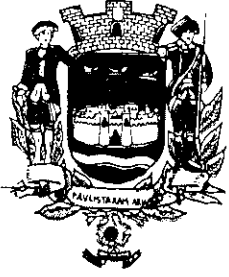
Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para a Câmara.

Responsabilidade/Supervisão: exige coordenação e supervisão de sua unidade.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, materiais pertencentes a unidade administrativa

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório



*Câmara Municipal de Guaratinguetá*  
*Estado de São Paulo - Brasil*

Encarregado de Serviços Gerais – (OPERACIONAL)

Descrição Sumária

Coordena, controla e promove a execução de tarefas de zeladoria e outros, promovendo a limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, para atender as necessidades da organização.

Descrição Detalhada

- Coordena, promove a execução das atividades de conservação, manutenção e limpeza em geral, orientando-os sobre os procedimentos relativos aos trabalhos, para manter o recinto nas condições de asseio;
- cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter o recinto nas condições de asseio;
- providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis efetuando pequenos reparos, para assegurar as condições de funcionamento e segurança do próprio;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Oficial Legislativo

### Descrição Sumária

Executa tarefas de auxiliar à Presidência, as Comissões, Vereadores e Diretoria no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara, como no controle de projetos, redação, digitação, leitura, arquivo de documentos, para o perfeito andamento da organização.

### Descrição Detalhada

- Redige documentos como ofícios, requerimentos, indicações, relatórios, atas de sessões da câmara municipal e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Procede a leitura de jornais, revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas a legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consulta bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal;
- Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, ofícios e outros, para atender ao processo legislativo da câmara municipal;
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Mantém arquivo de leis, decretos, resoluções, atos e outros documentos da câmara em meio magnético ou manual, para a preservação da informação;
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos Vereadores e/ou da mesa da câmara;
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade : Curso superior de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Experiências : de 1 ano.

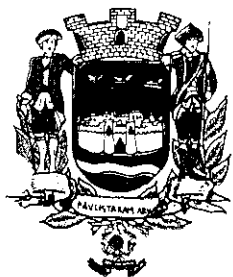
Iniciativa / Complexidade : executa tarefas natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço Mental : constante

Esforço Visual : normal

Responsabilidade / Dados Confidenciais : têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara.

Ambiente de Trabalho : normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo Brasil*

## Especificações

Escolaridade: ensino fundamental (1º grau)

Experiência: nenhuma

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza rotineira, que requerem conhecimentos práticos, iniciativa para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal

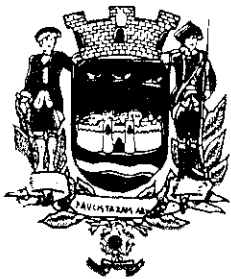
Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade por supervisão: em grau mínimo

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório





# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade: curso superior

Experiência: anterior de 3 (três) anos

Iniciativa/complexidade: tarefas rotineiras e complexas que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados

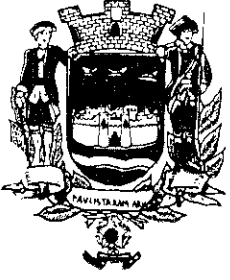
Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório

W



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Assistente de Informática

### Descrição Sumária

Elabora programas de computação, utilizando a linguagem escolhida pela organização, implanta-os e faz a manutenção, viabilizando para todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessária, para o desenvolvimento de suas atividades.

### Descrição Detalhada

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar as fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- dirige ou efetua 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;
- prepara 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;
- modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Guaratinguetá

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade: ensino médio (2º Grau) com curso específico na área

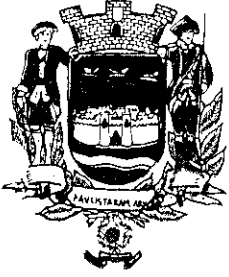
Experiência: conhecimento de rede, de ambiente Windows, de Internet, de metodologia, de linguagem(ns) e de ferramenta(s) escolhida pela Câmara;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos;

Esforço Mental/Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório



# Câmara Municipal de Guaratinguetá

*Estado de São Paulo Brasil*

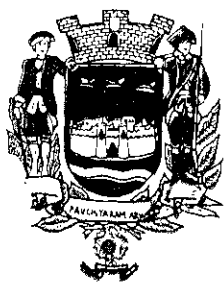
## Assistente Administrativo

### Descrição Sumária

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

### Descrição Detalhada

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para fornecer subsídios aos trabalhos técnicos e administrativos;
- Examina a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento;
- Redige, digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, atas, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade: curso superior

Experiência: anterior de 3 (três) anos como auxiliar administrativo

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa para tomada de decisões.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados confidenciais.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório

W



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

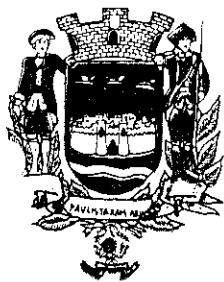
## Auxiliar Administrativo

### Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

### Descrição Detalhada

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- redige, digita atos administrativos como ofícios, memorandos, circulares, atas, decretos, resoluções e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, visando atender às solicitações;
- organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- procede a leitura de jornais, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade: nível médio (2º grau)

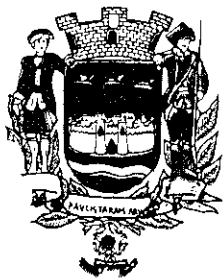
Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados e redação própria.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual : normal

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.



# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Encarregado dos Serviços - (ADMINISTRAÇÃO)

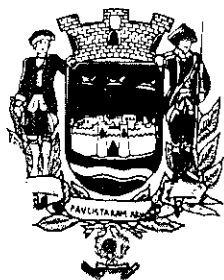
### Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de serviços inerentes a sua área de atuação, avaliando resultados, para assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### Descrição Detalhada

- Planeja, coordena a execução das atividades, orientando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
- Controla a vida funcional dos servidores, bem como, a elaboração da Folha de Pagamento e controle dos benefícios concedidos;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Organiza os compromissos do Diretor, dispondo horário de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Redige, digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, atas, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- 
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





# *Câmara Municipal de Guaratinguetá*

*Estado de São Paulo - Brasil*

## Especificações

Escolaridade: curso superior compatível com a área

Experiência: 3 anos como assistente administrativo ou oficial legislativo

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões

Esforço mental: constante

Esforço visual: constante

Responsabilidade/dados confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará prejuízos para a Câmara

Ambiente de trabalho: normal de escritório

10



# Câmara Municipal de Guaratinguetá

Estado de São Paulo - Brasil

## Anexo VII

### Organograma da Câmara Municipal de Guaratinguetá

