

8101/2007



LEI Nº 3.980, de  
19 de novembro de 2007

Dispõe sobre a estrutura administrativa e  
o quadro de pessoal da Câmara Municipal  
de Guaratinguetá.

---

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

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 da Câmara, regidos 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, com denominação própria e requisitos necessários ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um salário;

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, 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 vínculo com o Poder Legislativo Municipal;

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



VII – referência – o número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento e salário;

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

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

X – padrão de vencimento ou salário – a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário ou empregado público, respectivamente, pelo exercício do cargo ou emprego correspondente à referência; e

XI – vencimentos ou remuneração – o valor do vencimento ou salário acrescido das demais vantagens remuneratórias.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal compõe-se de empregos em comissão, empregos permanentes e 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 desta Lei.

§ 1º Os empregos em comissão mencionados no **caput**, obedecidos os requisitos mínimos para o seu provimento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º, os empregos públicos de Assessor de Gabinete de Vereador, cuja nomeação, por parte do Presidente da Câmara, dependerá de indicação de cada um dos Senhores Vereadores.



Art. 7º Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo V desta Lei, a serem preenchidos exclusivamente por servidores efetivos ocupantes de cargos ou empregos públicos lotados na Câmara Municipal.

§ 1º Para efeito do **caput** deste artigo, consideram-se servidores efetivos os empregados e funcionários públicos admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Os empregos públicos do Anexo V desta Lei, atendidos os requisitos para o seu preenchimento, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º O servidor efetivo da Câmara Municipal que vier a ocupar emprego em comissão lotado junto à mesma, será automaticamente afastado de seu cargo ou emprego originário, passando a perceber somente a remuneração do emprego em comissão no qual foi investido.

§ 1º Na hipótese de emprego em comissão lotado junto à Câmara Municipal vir a ser ocupado por servidor público não integrante do Quadro de Pessoal da mesma, seu afastamento do cargo ou emprego de origem dependerá de decisão da autoridade competente do ente público ao qual esteja vinculado.

§ 2º Cessada a investidura no emprego em comissão, o servidor mencionado no **caput** deste artigo 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 emprego em comissão, bem como o direito previsto na Lei Municipal nº 3.885, de 10 de novembro de 2006.

Art. 9º Fica criada a função de confiança constante do Anexo VI desta Lei, para a qual, atendidas as exigências de provimento, serão designados somente servidores da Câmara Municipal ocupantes do emprego público de Agente Operacional ou de cargo ou emprego público equivalente.

§ 1º Atendidos os requisitos legais de provimento, a designação e a exoneração do exercício da função de confiança dar-se-á por meio de Portaria do Presidente da Câmara.



§ 2º A função de confiança, no período de designação, adirá às demais funções que integram o cargo ou emprego públicos efetivo do servidor que, enquanto perdurar essa situação, fará jus a uma gratificação equivalente a cinquenta por cento de seu salário ou padrão de vencimento, ainda que, sobre eles incidam quaisquer outras parcelas remuneratórias, sendo vedada a incorporação.

§ 3º O ocupante do emprego de agente operacional ou cargo equivalente, que, no exercício da função especial de motorista, for designado para atuar diretamente como motorista da Presidência, perceberá, além do adicional previsto no § 2º deste artigo, mais trinta e cinco por cento sobre o seu salário ou vencimento, a título de gratificação de serviço, sendo vedada a incorporação.

Art. 10. Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes do emprego público de Agente Administrativo ou cargo ou emprego público equivalente, que, através de Portaria, forem designados para atuarem junto ao Departamento Financeiro, em atividades que envolvam fluxo de caixa, pagamentos ou liberação de valores, perceberão gratificação equivalente a vinte e cinco por cento de seu salário, vedada a incorporação.

Art. 11. Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 12. Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13. Ficam mantidos os cargos públicos ripristinados por força de decisão judicial proferida na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 106.376-0, a serem extintos na vacância e cujos padrões de vencimento serão os constantes do Anexo B desta Lei.

### CAPÍTULO III

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

Art. 14. Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes da Escala disposta no Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.



Art. 15. A escala de salários será composta de três referências numéricas enumeradas de um a três, com oito graus, de A a H.

Art. 16. Os salários dos empregos em comissão da Câmara Municipal são os constantes da Tabela do Anexo A desta Lei.

Parágrafo único. Os empregos em comissão são remunerados exclusivamente por meio da Tabela mencionada no **caput** deste artigo, sendo proibidas a acumulação ou o recebimento de quaisquer outras vantagens, mesmo as de caráter indenizatório, bem como as relativas a diárias, a horas extras e a adicional noturno.

Art. 17. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara, a ser fixada por Ato da Mesa, será de quarenta horas semanais e, a princípio, atenderá a oito horas diárias, permitida a compensação de horários.

Parágrafo único. Respeitados os limites previstos no **caput** deste artigo, fica autorizada a fixação de diferentes jornadas, desde que necessário ao bom funcionamento da Câmara e, sobretudo, à não interrupção de suas atividades.

Art. 18. Não havendo compensação de horários, as horas suplementares que excederem à jornada de trabalho fixada para os cargos e empregos, deverão ser remuneradas com o acréscimo de cinquenta por cento, calculado sobre o valor da hora normal.

#### CAPÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria do Presidente da Câmara, a exceção daqueles ocupantes de cargo ou emprego previsto na Lei nº 3.309, de 28 de fevereiro de 2007, cuja nomenclatura, requisitos de preenchimento e remuneração não foram alterados pela presente Lei, os quais serão mantidos no mesmo, sem descontinuidade de vínculo.



## CAPÍTULO V

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 20. Nos casos de vacância ou de afastamento do titular de emprego em comissão caberá a substituição.

§ 1º No caso de vacância, a substituição dar-se-á mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal, que designará o servidor para ocupar interinamente o emprego em comissão vago.

§ 2º No caso de afastamento do titular do emprego em comissão, inclusive em razão de férias, a substituição dar-se-á automaticamente, nos termos de Portaria.

§ 3º O servidor que ocupar emprego em comissão como interino ou substituto por mais de cinco dias será automaticamente afastado de seu cargo ou emprego público originário, recebendo, somente, a remuneração do emprego em comissão, inclusive no que se refere aos cinco primeiros dias. A substituição por período inferior a cinco dias caracteriza acumulação não remunerada de empregos públicos ou de cargo e empregos públicos.

Art. 21. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo ou emprego de origem.

## CAPÍTULO VI

### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 22. A promoção horizontal é a passagem do servidor ao grau imediatamente superior, dentro da mesma referência.

Art. 23. A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.



Art. 24. A promoção dos empregados do Poder Legislativo dar-se-á, independentemente de requerimento, mediante aferição do tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, que será computado da seguinte forma:

- I – até três anos no grau A;
- II – mais de três anos até cinco anos no grau B;
- III – mais de cinco anos até dez anos no grau C;
- IV – mais de dez anos até quinze anos no grau D;
- V – mais de quinze anos até vinte anos no grau E;
- VI – mais de vinte anos até vinte e cinco anos no grau F;
- VII – mais de vinte e cinco anos até trinta anos no grau G; e
- VIII – mais de trinta anos até trinta e cinco anos no grau H.

## CAPÍTULO VII

### DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 25. Promoção vertical é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro da mesma carreira.

Art. 26. Os empregos que constituem carreira são os constantes do Anexo IV, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 27. O cargo ou emprego público será considerado vago nos termos do que dispuser a legislação municipal e, na falta de expressa disposição desta, no que se refere aos empregos públicos, nos termos do que dispuser a legislação trabalhista comum.



Art. 28. Somente poderá concorrer à promoção vertical o servidor que:

- I – preencher as condições de habilitação e demais requisitos do cargo ou emprego; e
- II – tiver cumprido o estágio probatório na data de abertura do processo de promoção.

Art. 29. Havendo mais de um servidor apto à promoção, a mesma 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. 30. 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; ou
- III – o que tiver ingressado a mais tempo na Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As funções de cada cargo ou emprego público, são as constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 32. O organograma da Câmara, será fixado por Ato da Mesa em, no máximo, sessenta dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias reservadas ao Legislativo, consignadas no Orçamento vigente.

LEI Nº 3.980, de  
19 de novembro de 2007

---

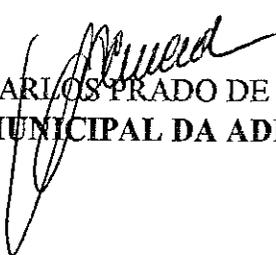
Fls. 09



Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos dezenove dias do mês de novembro de 2007.

  
ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR  
PREFEITO

  
ANTONIO CARLOS PRADO DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de Lei Legislativo nº 0117/2007, de  
autoria da Mesa Diretora.

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



**ANEXO I (Art. 6º)**  
**EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, REGIDOS PELA**  
**CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**

Qde.	Denominação	Lotação	Ref.	Requisitos para o preenchimento
01	Assessor de Imprensa	Diretoria de Comunicação	DAS 2	Curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, Publicidade, Marketing ou Jornalismo, com o devido registro nos órgãos competentes e experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Assistente de Comunicação	Diretoria de Comunicação	DAS 1	Ensino Médio, com experiência de, no mínimo, três anos na área de Comunicação Social, devidamente comprovada através de registro nos órgãos competentes.
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Gabinete do Vereador	DAS 1	Ensino Médio.

**ANEXO II (Art. 10)**  
**EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, REGIDOS PELA**  
**CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**

Qde.	Denominação	Lotação	Ref.	Requisitos para o preenchimento.
12	Agente Operacional	Chefia de Divisão dos Serviços de Apoio Operacional	01	Ensino Médio ou equivalente.
06	Agente Administrativo	Fixada por Portaria	02	Ensino Médio ou equivalente.
03	Oficial Legislativo	Diretoria Legislativa	03	Curso Superior em Economia, Direito, Administração de Empresas, Ciências Sociais ou Ciências Contábeis.
02	Procurador da Câmara Municipal	Diretoria Jurídica	03	Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.



**ANEXO III (Art. 13)**  
**TABELA DE SALÁRIOS**

<b>Grau/Ref.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
1	1.014,17	1.065,41	1.117,96	1.174,45	1.232,25	1.295,31	1.358,36	1.427,99
2	1.283,48	1.346,54	1.414,85	1.485,79	1.559,36	1.636,87	1.719,63	1.805,02
3	2.023,09	2.124,25	2.230,66	2.342,32	2.459,24	2.582,73	2.711,47	2.845,47

**ANEXO IV (Art. 25)**  
**PROMOÇÃO VERTICAL OU PLANO DE CARREIRA**

<b>FINAL</b>
Oficial Legislativo
↑
Agente Administrativo
<b>INICIAL</b>



**ANEXO V (Art. 7º)**  
**EMPREGOS EM COMISSÃO REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO**  
**TRABALHO – CLT A SEREM PREENCHIDOS, EXCLUSIVAMENTE, POR**  
**SERVIDORES EFETIVOS**

Qde.	Denominação	Lotação	Ref.	Requisitos para o preenchimento
01	Diretor Administrativo	Gabinete da Presidência	DAS 4	Curso superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Sociais, com experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Diretor Financeiro	Gabinete da Presidência	DAS 4	Curso superior em Ciências Contábeis ou Economia, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Diretor Jurídico	Gabinete da Presidência	DAS 4	Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Diretor Legislativo	Gabinete da Presidência	DAS 4	Curso superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Sociais com experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Diretor de Comunicação	Gabinete da Presidência	DAS 4	Curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, Jornalismo, Marketing ou Rádio e TV, com inscrição nos órgãos competentes e experiência mínima de três anos na Administração Pública
01	Chefe da Divisão Administrativa	Diretoria Administrativa	DAS 3	Curso superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Sociais, com experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Chefe da Divisão de Pessoal	Diretoria Financeira	DAS 3	Curso superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Sociais, com experiência mínima de três anos na Administração Pública.
01	Chefe da Divisão Operacional	Diretoria Administrativa	DAS 2	Ensino Médio com experiência de três anos na Administração Pública.



**ANEXO VI (Art. 9º)**  
**FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS**

<i>Qde.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Lotação</i>	<i>Requisitos para o preenchimento</i>
05	Agente de Transporte	Chefia de Divisão dos Serviços de Apoio Operacional	Ocupante do emprego público de Agente Operacional ou do cargo de Auxiliar de Serviços de Transportes e Comunicações e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

**ANEXO A (Art. 15)**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**  
*(Não podem se acumular com nenhuma outra parcela remuneratória)*

REFERÊNCIA	VALOR/RS
DAS 1	1.302,84
DAS 2	3.941,09
DAS 3	4.729,31
DAS 4	6.437,12

**ANEXO B (Art. 12)**  
**TABELA DE REAJUSTE DOS CARGOS REPRISTINADOS POR FORÇA DA DECISÃO LIMINAR CONCEDIDA NA ADIN N. 106.376-0**

**II - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARREIRA	CLASSES	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO - R\$ JORNADA COMPLETA 40HORAS
Operador de Computador	2ª. intermediária	1	06-B	R\$ 1.445,07
	1ª. inicial	1	06-A	R\$ 1.313,70
Técnico Legislativo	8ª. Intermediária	1	05-H	R\$ 1.510,75
	6ª. Intermediária	1	05-F	R\$ 1.510,75
	3ª. Intermediária	1	05-C	R\$ 1.510,75
	2ª. Intermediária	1	05-B	R\$ 1.510,75
Auxiliar de Serviços de Transportes e Comunicações	12ª. Final	1	01-L	R\$ 1.182,33
	11ª. Intermediária	1	01-K	R\$ 919,59
	10ª. Intermediária	1	01-J	R\$ 919,59
	9ª. Intermediária	1	01-I	R\$ 919,59
	8ª. Intermediária	1	01-H	R\$ 919,59
	4ª. Intermediária	1	01-D	R\$ 919,59

*[Handwritten signature]*



**ANEXO VII**  
**FUNÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS**  
**EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES OU EM COMISSÃO LOTADOS NA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**

**EMPREGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**FUNÇÕES:**

**Descrição sumária:**

Compete ao Diretor Administrativo planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de caráter administrativo da Câmara.

**Descrição detalhada:**

Compete ao Diretor Administrativo:

I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara.

II – elaborar normas de serviço a fim de dar uma diretriz aos subordinados, sobre as tarefas e rotinas que cada um deve executar;

III – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades das Divisões e Setores diretamente ligados à Chefia da Divisão Administrativa, Chefia da Divisão Operacional e 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;

IV – controlar 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;

V – avaliar o resultado dos programas, consultando os servidores, para detectar falhas e propor modificações;

VI – 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;



VII – participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VIII – examinar a correspondência recebida analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Presidente e posterior encaminhamento;

IX – acompanhar e coordenar a tramitação de todas as proposições a serem lidas, discutidas e votadas em Plenário, assessorando a Mesa Diretora quanto ao cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e do Código de Ética;

X – elaborar a convocação e o roteiro das Sessões;

XI – elaborar os despachos a serem dados pela Presidência no transcorrer das Sessões;

XII – organizar a lista de presença nas Sessões, licença de Vereador e posse de Suplente;

XIII – executar os resumos dos trabalhos legislativos, roteiros de homenagens e palestras;

XIV – assessorar a Presidência quanto à aplicação do Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972, que dispõe sobre as normas de cerimonial público, bem como participar da organização do mesmo durante as Sessões Solenes e Especiais da Câmara Municipal;

XV – em atendimento a determinação do Presidente, anotar, em livro próprio, os precedentes regimentais, para a solução de casos análogos;

XVI – dar abertura e encaminhamento a todos os processos de compra e demais processos administrativos realizados pela Câmara Municipal;

XVII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e se mostrarem compatíveis com seu emprego.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Diretor Administrativo executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. Tarefas estas, de natureza complexa, que exigem constante atualização, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### ***RESPONSABILIDADES:***



O Diretor Administrativo 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.

### **EMPREGO: DIRETOR JURÍDICO**

#### ***FUNÇÕES:***

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Diretor Jurídico representar a Câmara Municipal nos processos judiciais e administrativos, planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de caráter jurídico da Câmara.

##### **Descrição detalhada:**

Compete ao Diretor Jurídico:

I – examinar, orientar e exarar parecer, por escrito ou verbalmente, conforme o caso, sobre as proposições em tramitação pela Câmara, quando solicitado;

II – prestar à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas Permanentes, às Comissões Especiais ou de Inquérito, aos Vereadores, às demais Diretorias da Casa a orientação, assistência e informações jurídicas que forem solicitadas;

III – orientar na elaboração de projetos de lei, projetos de resolução e projetos de decreto legislativo;

IV – acompanhar, em Plenário, o desenvolvimento das Sessões de Câmara, prestando as orientações jurídicas necessárias, sobretudo no que tangê à interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e do Código de Ética;

V – defender a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, sobretudo naqueles em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e se mostrarem compatíveis com o seu emprego.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Diretor Jurídico executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. Tarefas estas, altamente especializadas, de natureza extremamente complexas, que exigem necessariamente constante atualização, além de iniciativa e



discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### **RESPONSABILIDADES:**

O Diretor Jurídico 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.

#### **EMPREGO: DIRETOR FINANCEIRO**

#### **FUNÇÕES:**

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Diretor Financeiro planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de caráter orçamentário e financeiro da Câmara.

##### **Descrição detalhada:**

Compete ao Diretor Financeiro:

I – controlar o desenvolvimento dos programas de trabalho, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, decidindo e/ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

II – avaliar o resultado dos programas de trabalho, consultando os servidores para detectar falhas e propor modificações;

III – prestar informações ao Presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou valendo-se de outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

IV – elaborar balanços, relatórios e prestações de contas, encaminhando-os à Presidência da Câmara, bem como aos órgãos públicos incumbidos da fiscalização obrigatória do Poder Legislativo ou que os solicitarem;

V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e se mostrarem compatíveis com o seu emprego.

#### **CARACTERÍSTICAS:**

No exercício de suas funções, o Diretor Financeiro executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente



normal de escritório. Tarefas estas, de natureza especializada, complexas, que exigem constante atualização, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### **RESPONSABILIDADES:**

O Diretor Financeiro 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.

#### **EMPREGO: DIRETOR LEGISLATIVO**

#### **FUNÇÕES:**

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Diretor Legislativo planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos parlamentares.

##### **Descrição detalhada:**

Compete ao Diretor Legislativo:

I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à Diretoria Legislativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos parlamentares da Câmara;

II – elaborar as normas de serviço a fim de dar uma diretriz aos subordinados, sobre as tarefas e rotinas que cada um deve executar;

III – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades diretamente ligadas à Diretoria Legislativa, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV – controlar 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;

V – avaliar o resultado dos programas, consultando os servidores, para detectar falhas e propor modificações;

VI – 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;

VII – participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VIII – executar serviços de redação de documentos, como redações finais, decretos-legislativos e resoluções, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;

IX – coordenar os trabalhos de elaboração de proposições e pareceres, quando houver extrema necessidade;

X – acompanhar as Sessões da Câmara, assessorando a Mesa Diretora e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e do Código de Ética;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e se mostrarem compatíveis com o seu emprego.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Diretor Legislativo executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. Tarefas estas, de natureza especializada, complexas que exigem constante atualização, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Diretor Legislativo 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.

#### **EMPREGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

#### ***FUNÇÕES:***

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Diretor de Comunicação planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade administrativa, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Câmara.

##### **Descrição detalhada:**



Compete ao Diretor de Comunicação:

I – planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento dos programas da área de Comunicação Social, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, decidindo e/ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho da referida área;

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

III – planejar e elaborar planos, programas e projetos de comunicação requerendo recursos humanos e materiais necessários para a execução;

IV – organizar eventos e estreitar o relacionamento da câmara junto à comunidade e às instituições públicas;

V – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do departamento de comunicação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;

VI – planejar e elaborar estudos sistemáticos pertinentes aos projetos executados, com a finalidade de melhorar os serviços prestados junto à Câmara;

VII – manter atualizado 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;

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

IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e se mostrarem compatíveis com seu emprego.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Diretor de Comunicação executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. 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.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Diretor de Comunicação 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.

### **EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRATIVA**

#### ***FUNÇÕES:***

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Chefe da Divisão Administrativa, sob a coordenação do Diretor Administrativo, planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados.

##### **Descrição detalhada:**

Compete ao Chefe da Divisão Administrativa, sob a coordenação do Diretor Administrativo:

I – planejar, coordenar e promover a execução de serviços inerentes à divisão administrativa da Casa, orientando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e avaliando resultados, de modo a garantir a qualidade dos serviços desenvolvidos;

II – analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

IV – elaborar projetos de lei, de resolução, de decreto-legislativo e respectivas emendas e substitutivos;

V – elaborar os atos administrativos rotineiros da Divisão de Administração, como ofícios, memorandos, atos, portarias, certidões, declarações e outros, para dar cumprimento à rotina administrativa da Câmara;

VI – auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações, providenciando cópias reprográficas 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;

VII – participar das Sessões Solenes realizadas pela Câmara Municipal de Guaratinguetá;

VIII – receber as proposições, as respostas dos trabalhos legislativos e demais documentos encaminhados pelo Executivo Municipal e demais Secretarias



Municipais, providenciando o seu arquivamento;

IX – proceder ao arquivamento de todas as Leis Municipais e efetuar o registro no livro próprio;

X – prestar informações ao Diretor Administrativo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

XI – dar abertura e o devido encaminhamento a todos os processos de compra e demais processos administrativos realizados pela Câmara Municipal de Guaratinguetá;

XII – realizar o controle diário de todas as cópias reprográficas que são solicitadas diariamente por todos os Setores da Câmara Municipal de Guaratinguetá, bem como acompanhar o número de cópias solicitadas por cada Vereador e sua respectiva quota;

XIII – realizar, acompanhar e arquivar o controle de todas as ligações telefônicas que são realizadas diariamente pelos Setores da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

XIV – receber todas as proposições dos Senhores Vereadores e/ou de seus Assessores para a confecção dos trabalhos legislativos, bem como para a distribuição aos demais subordinados;

XV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício do emprego, o Chefe da Divisão Administrativa executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. 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.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Chefe da Divisão Administrativa 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.

#### **EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL**



## **FUNÇÕES:**

### **Descrição sumária:**

Compete ao Chefe da Divisão de Pessoal, sob a coordenação do Diretor Financeiro, planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### **Descrição detalhada:**

Compete ao Chefe da Divisão de Pessoal, sob a coordenação do Diretor Financeiro:

I – planejar e coordenar a execução das atividades, orientando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;

II – controlar a vida funcional dos servidores, bem como, elaborar a Folha de Pagamento e controlar os benefícios concedidos;

III – analisar e zelar pela regularidade das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

IV – intermediar as relações entre os funcionários e os convênios existentes, no que concerne a memorandos, atualizações, carteiras de identificação, valores de margem consignável, lançamentos em folha de pagamento e outros;

V – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

VI – elaborar e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, atas, declarações e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina de sua unidade administrativa;

VII – prestar informações ao Diretor Financeiro sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou valendo-se de outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

VIII – prestar informações ao Diretor Financeiro para recolhimento das obrigações patronais e demais recolhimentos obrigatórios;

IX – elaborar e manter o livro de registro de ponto dos Assessores dos Gabinetes de Vereador;

X – prestar aos órgãos oficiais as informações impostas por lei, sobretudo as que digam respeito à relação de trabalho e à seguridade social;



XI - elaborar os informativos de rendimentos para a Declaração do Imposto de Renda dos servidores da Câmara;

XII - manter todos os dados cadastrais atualizados, tais como, Declaração de Dependentes do Imposto de Renda, endereço, telefone e outros;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e se mostrarem compatíveis com o emprego.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Chefe da Divisão de Pessoal executa tarefas que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. 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.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Chefe da Divisão de Pessoal ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos colocados sob sua guarda para uso diário, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.

#### **EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL**

#### ***FUNÇÕES:***

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Chefe da Divisão Operacional, sob a coordenação do Diretor Administrativo, controlar e promover a execução de tarefas de zeladoria, segurança e transporte, promovendo, coordenando, dentre outras coisas, a limpeza e a conservação em geral das dependências internas e externas da Câmara, a segurança da mesma e a utilização dos veículos oficiais da Casa, de modo a atender às necessidades desta.

##### **Descrição detalhada:**

Compete ao Chefe da Divisão Operacional, sob a coordenação do Diretor Administrativo:

I - coordenar, controlar e promover a execução de tarefas de vigilância, segurança, manutenção e outros, promovendo a conservação, jardinagem e limpeza em geral, nas dependências internas e externas, para atender as necessidades da organização;



II – coordenar, promover a execução das atividades de conservação, manutenção, jardinagem e limpeza em geral, bem como dos motoristas, orientando-os sobre os procedimentos relativos aos trabalhos, para manter o recinto nas condições de asseio;

III – cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter o recinto nas condições de asseio;

IV – providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis efetuando pequenos reparos, para assegurar as condições de funcionamento e segurança do próprio;

V – realizar serviços de entrega de toda a correspondência da Câmara, seja nas Agências dos Correios, seja pessoalmente ao destinatário, bem como outros serviços externos em Agências Bancárias, Órgãos Públicos, etc.;

VI – manter a organização do almoxarifado, recebendo, armazenando e controlando os estoques de produtos alimentícios, material de limpeza, higiene, material de escritório e informática, registrando os dados em programa próprio para permitir o máximo controle;

VII – em caso de necessidade extrema e eventual, substituir os motoristas da Câmara, conduzindo os veículos da mesma para manutenção, consertos, vistorias e pequenos serviços emergenciais;

VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Chefe da Divisão Operacional 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 que requerem conhecimentos práticos, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Chefe da Divisão Operacional 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.

#### **EMPREGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR**



## **FUNÇÕES:**

### **Descrição sumária:**

Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador assessorar os Vereadores nas questões políticas e administrativas que envolvem o dia-a-dia destes, elaborando seus documentos, organizando seus compromissos e expediente.

### **Descrição detalhada:**

Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador:

- I – organizar a agenda do Vereador;
- II – organizar os documentos originários da Secretaria da Câmara;
- III – elaborar e digitar os requerimentos e indicações dos Vereadores, fazendo as fotos que o acompanham, quando o caso, entregando-os junto à Chefia da Divisão Administrativa, através de **e-mail** ou outros meios magnéticos;
- IV – elaborar, digitar e dar o devido encaminhamento aos ofícios pessoais dos Vereadores;
- V – atender aos munícipes na Câmara, quando por solicitado pelo Vereador;
- VI – encaminhar solicitações dos munícipes para as Secretarias e Autarquias do Município;
- VII – acompanhar os trabalhos de Plenário, para auxiliar o Vereador quando solicitado;
- VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo respectivo Vereador e que se mostrarem compatíveis com seu emprego.

### **CARACTERÍSTICAS:**

No exercício de suas funções, o Assessor de Gabinete de Vereador 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 complexidade mediana, que exigem iniciativa, desembaraço no trato com o público e conhecimento do cenário político municipal, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

### **RESPONSABILIDADES:**

O Assessor de Gabinete de Vereador 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.

### **EMPREGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

#### ***FUNÇÕES:***

##### **Descrição sumária:**

Compete ao Assessor de Imprensa, sob a coordenação do Diretor de Comunicação, assessorar os Vereadores no relacionamento com a imprensa, bem como promover a divulgação, junto aos veículos de comunicação, dos trabalhos do Legislativo.

##### **Descrição detalhada:**

Compete ao Assessor de Imprensa, sob a coordenação do Diretor de Comunicação:

- I – assessorar os Vereadores no relacionamento com a imprensa;
- II – divulgar os trabalhos do Poder Legislativo, por meio de informes oficiais (**press-realeses**), 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 – enviar cópias de leis, projetos, requerimentos e indicações solicitadas pela imprensa;
- V – elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal;
- VI – enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes;
- VII – agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação;
- VIII – distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias dos jornais de grande circulação regional e nacional;
- IX – 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;
- X – preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da direção



da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa;

XI – organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal ou em local externo, definido pela Presidência;

XII – convidar os profissionais da imprensa a participarem de eventos internos e externos promovidos pelos Vereadores ou pela direção da Câmara;

XIII – manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara;

XIV – acompanhar, na Sala de Som e Imagem, as Sessões da 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 – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e que se mostrarem compatíveis com seu emprego.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Assessor de Imprensa 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.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Assessor de Imprensa 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.

#### **EMPREGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

#### ***FUNÇÕES:***



**Descrição sumária:**

Compete ao Assistente de Comunicação, sob a coordenação do Diretor de Comunicação, auxiliar a Diretoria de Comunicação na elaboração de programas, sistemas e estratégias visando estabelecer um nível razoável de relacionamento entre a Câmara e o público em geral.

**Descrição detalhada:**

Compete ao Assistente de Comunicação, sob coordenação do Diretor de Comunicação:

I – assessorar os Vereadores e o Presidente da Câmara no que tange ao relacionamento com o público em geral;

II – participar e colaborar com a organização de eventos e Sessões Solenes, em parceria com a Diretoria Administrativa;

III – auxiliar na elaboração e execução da política de boas relações com o público;

IV – auxiliar na elaboração de cursos, palestras e outras atividades visando potencializar a comunicação no âmbito interno da Câmara, entre os Vereadores e servidores;

V – 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 Assistente de Comunicação 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 complexidade mediana, que exigem iniciativa, desembaraço no trato com o público e conhecimento do cenário político municipal, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

***RESPONSABILIDADES:***

O Assistente de Comunicação ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos colocados sob sua guarda para uso diário, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.

**EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO**

***FUNÇÕES:***



### **Descrição sumária:**

Compete ao Procurador Jurídico, sob a coordenação do Diretor Jurídico, representar a Câmara nos processos judiciais e administrativos em que esta for parte, além de prestar a orientação jurídica necessária ao bom andamento das proposições e dos trabalhos da Casa.

### **Descrição detalhada:**

Compete ao Procurador Jurídico, sob a coordenação do Diretor Jurídico:

I – estudar e/ou examinar documentos analisando seu conteúdo jurídico e emitindo, se solicitado, pareceres a respeito dos mesmos;

II – defender a Câmara em processos judiciais e administrativos;

III – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, se solicitados;

IV – analisar, quando solicitado, os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria;

V – acompanhar as publicações oficiais nos âmbitos municipal, estadual e federal;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e que se mostrarem compatíveis com seu emprego.

### **CARACTERÍSTICAS:**

No exercício de suas funções, o Procurador Jurídico executa tarefas altamente especializadas, de natureza extremamente complexas, que exigem necessariamente constante atualização, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

### **RESPONSABILIDADES:**

O Procurador Jurídico 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.

### **EMPREGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

### **FUNÇÕES:**



**Descrição sumária:**

Compete ao Oficial Legislativo, sob a coordenação do Diretor Legislativo, executar tarefas auxiliares à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, como elaboração e digitação de proposições, de pareceres e arquivamento de documentos.

**Descrição detalhada:**

Compete ao Oficial Legislativo, sob a coordenação do Diretor Legislativo:

I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – manter arquivo de leis, decretos, resoluções, atos e outros documentos da Câmara em meio magnético ou manual, para a preservação da informação;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARACTERÍSTICAS:**

No exercício de suas funções, o Oficial Legislativo executa tarefas especializadas, de natureza complexa, que exigem necessariamente constante atualização, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

**RESPONSABILIDADES:**

O Oficial Legislativo 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.

**EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**



## **FUNÇÕES:**

### **Descrição sumária:**

Compete ao Agente Administrativo, sob a coordenação do Diretor ou Chefe junto ao qual estiver lotado, operar a central telefônica da Câmara, recepcionar visitantes e os cidadãos em geral, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes as devidas informações ou, se o caso, encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas pretendidas. Além disso, compete-lhe, quando designado pelo Presidente da Câmara, atuar junto ao Departamento Financeiro, executando serviços de fluxo de caixa.

### **Descrição detalhada:**

Compete ao Agente Administrativo, sob a coordenação do Diretor ou Chefe junto ao qual estiver lotado:

I – 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;

II – executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

III – receber e transmitir fax;

IV – atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

V – registrar as ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;

VI – atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

VII – digitar atos administrativos como ofícios, memorandos, circulares, atas, decretos, resoluções, portarias e outros para dar cumprimento à rotina administrativa;

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

IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Ao Agente Administrativo, designado pelo Presidente, para atuar junto



ao Departamento Financeiro, no exercício da função especial de Tesoureiro, na execução de serviços de fluxo de caixa compete, sob a coordenação do respectivo Diretor:

- I – elaborar e analisar a demonstração de caixa realizado;
- II – controlar os recursos disponíveis em bancos e em caixa;
- III – planejar e executar ações para impedir insuficiências de caixa;
- IV – analisar antecipações de recebimentos e pagamentos;
- V – elaborar a projeção de fluxo caixa;
- VI – planejar e controlar as despesas financeiras;
- VII – controlar aplicações financeiras;
- VIII – controlar e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras;
- IX – controlar empréstimos bancários;
- X – controlar duplicatas em carteira e em cobrança bancária;
- XI – controlar eventos financeiros contratuais;
- XII – controlar adiantamento a fornecedores;
- XIII – controlar e liberar pagamentos a fornecedores;
- IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### ***CARACTERÍSTICAS:***

No exercício de suas funções, o Agente Administrativo executa tarefas que exigem esforços mental e visual normais, sendo desenvolvidas em ambiente normal de escritório. Tarefas estas de complexidade mediana e rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### ***RESPONSABILIDADES:***

O Agente Administrativo 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.



## **EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL**

### ***FUNÇÕES:***

#### **Descrição sumária:**

Compete ao Agente Operacional, sob a coordenação do Chefe da Divisão Operacional, executar serviços de copa e de limpeza em geral, manter a higiene e a vigilância do prédio da Câmara, executar pequenos serviços de carpintaria, eletricidade, encanador e pedreiro.

Quando no exercício da função especial de motorista, o Agente Operacional deverá, também sob a coordenação do Chefe da Divisão Operacional, manter os veículos da Câmara em perfeitas condições de uso, bem como conduzi-los observando as regras do Código Nacional de Trânsito.

#### **Descrição detalhada:**

Operacional: Compete ao Agente Operacional, sob a coordenação do Chefe

I – executar serviços de copa e de limpeza em geral, preparando e servindo café, aspirando, varrendo, lavando ou encerando as dependências, para manter as condições de higiene, bem como serviços de manutenção;

II – limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando e aspirando, para manter o bom aspecto de higiene;

III – remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para manter a boa aparência dos locais;

IV – preparar e servir água, café, chá, sucos ou lanches rápidos, para os Vereadores, servidores e visitantes, quando necessário;

V – providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação;

VI – 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;

VII – informar aos superiores a ocorrência de fatos irregulares, registrando-os em livro próprio;

VIII – controlar o acesso de pessoas ao prédio da Câmara, efetuando os registros que se fizerem necessários;



IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e se mostrarem compatíveis com o seu emprego.

Ao Agente Operacional no exercício da função especial de motorista, compete, sob a coordenação do Chefe da Divisão Operacional:

I – 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;

II – inspecionar veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, água do radiador, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III – examinar Solicitações de Veículos, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa;

IV – 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;

V – comunicar ao seu superior hierárquico eventuais defeitos ou falhas nos veículos, de modo a assegurar o perfeito estado de funcionamento dos mesmos;

VI – zelar pela limpeza do veículo, limpando-o internamente e lavando-o externamente, para assegurar seu perfeito estado;

VII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CARACTERÍSTICAS:**

No exercício de suas funções, o Agente Operacional executa tarefas que exigem esforço físico moderado, esforço mental e visual normais e serão desenvolvidas em ambiente interno e externo às dependências da Câmara. Tarefas estas de complexidade mediana, que exigem conhecimentos práticos e, no caso do exercício da função especial de motorista, conhecimentos teóricos e práticos, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

#### **RESPONSABILIDADES:**

O Agente Operacional 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.