



LEI Nº 4.375, de
14 de maio de 2012

Altera a Lei Municipal nº 4.027, de 23
de abril de 2008.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

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

Art. 1º A Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008 passa a vigorar acrescida do presente Anexo VI.

Art. 2º Os cargos de Assessor de Comunicação e Assessor Jurídico de que trata a Lei Municipal nº 4.027, de 2008, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

I – Diretor do Departamento Jurídico; e

II – Diretor do Departamento de Comunicação.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo IV da Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008, manterão as funções originalmente previstas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos quatorze dias do mês de maio de 2012.


ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL


DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de Lei Legislativo nº 0009-2012, de
autoria da Mesa Diretora.

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

LEI MUNICIPAL Nº 4.375, de 14 de maio de 2012.

ANEXOVI
FUNÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS
EMPREGOS/CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES OU EM COMISSÃO,
LOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

EMPREGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Diretor do Departamento 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 do Departamento 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 os roteiros de homenagens e palestras;

X - 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;

XI – 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 do Departamento 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 do Departamento 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.

[Handwritten signature]

EMPREGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Diretor do Departamento 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 do Departamento 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, quando solicitado;

IV – acompanhar, o desenvolvimento das Sessões de Câmara, prestando sempre que solicitadas as orientações jurídicas necessárias, sobretudo no que tange 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 do Departamento 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 do Departamento 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 DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Diretor de Departamento 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 de Departamento Administrativo:

I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes ao Departamento Administrativo, 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 Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;

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;

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

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

XVI – 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 Departamento 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 de Departamento 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 DE DEPARTAMENTO 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 de Departamento 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 de Departamento 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 de Departamento 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 DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Diretor de Departamento 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 de Departamento Legislativo:

- I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes ao Departamento Legislativo, 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 ao Departamento Legislativo, 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 Ordinárias e Extraordinárias 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 de Departamento 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 de Departamento 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.

6-1-

EMPREGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES:

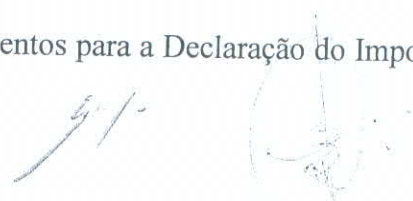
Descrição sumária:

Compete ao Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas, 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 Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas:

- 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 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;
- VIII – prestar informações Presidente da Câmara 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 e do Chefe de Gabinete da Presidência;
- 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 – manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;

XIV – coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção de estagiários e jovens aprendizes;

XV – supervisionar e orientar atividades de treinamento e capacitação de servidores, cargos e salários e demais subsistemas;

XVI – contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com os demais Departamentos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;

XVII – implementar e zelar pela manutenção, juntamente com os demais Diretores, do sistema de avaliação de desempenho humano, orientando projeções e promoções;

XVIII – orientar e realizar o “*job rotation*”, quando necessário;

XIX – analisar e controlar os índices de “*turn-over*”, absenteísmo e presenteísmo, juntamente com as demais áreas;

XX – acompanhar os casos de alteração de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

XXI – coordenar e supervisionar a implantação de plano de cargos e salários e carreira em conformidade com as normas da instituição;

XXII – 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 Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas 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 Departamento de Gestão de Pessoas 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 DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Chefe de 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 de 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 de Departamento 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 – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARACTERÍSTICAS:

No exercício do emprego, o Chefe de 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 de 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.

4-1-

EMPREGO: CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Chefe de Divisão Legislativa, sob a coordenação do Diretor de Departamento Legislativo, 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 de Divisão Legislativa, sob a coordenação do Diretor de Departamento Legislativo:

I – planejar, coordenar e promover a execução de serviços inerentes à Divisão Legislativa, avaliando resultados, para assegurar a qualidade dos serviços prestados.

II – planejar, orientar e coordenar a execução das atividades da Divisão Legislativa, orientando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;

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

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

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

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

VII – 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;

IX – receber as proposições, as respostas dos trabalhos legislativos e demais documentos encaminhados pelo Executivo Municipal e demais Secretarias Municipais, providenciando o seu arquivamento;

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



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

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


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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Chefe de Divisão Legislativa executa tarefas que exigem esforços mental e visual normais, sendo desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, com certa frequência, externamente às dependências da Câmara. Tarefas estas, de natureza complexa e rotineira, que requerem atualização constante, conhecimentos técnicos e práticos, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

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



EMPREGO: CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Chefe de Divisão Operacional, sob a coordenação do Diretor de Departamento 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 de Divisão Operacional, sob a coordenação do Diretor de Departamento 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;

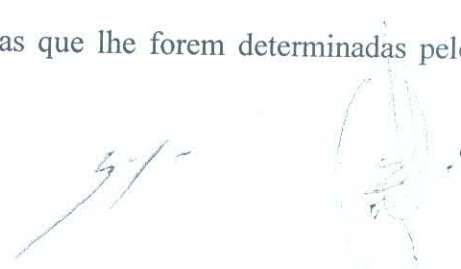
IV – providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis efetuando pequenos reparos, para assegurar as condições de funcionamento e segurança do próprio;

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, desde que possua habilitação adequada, 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 de 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 de 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.



CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência assessorar o Presidente da Câmara nas questões políticas e administrativas, coordenando a organização de seus documentos, compromissos e expediente.

Descrição detalhada:

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I – controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

II – recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-as ao Presidente ou à pessoa indicada;

III – participar de reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborando atas para manter registrados os assuntos afetos à Presidência;

IV – assessorar o Presidente nas questões políticas, legislativas, jurídicas e administrativas de seu interesse;

V – acompanhar o Presidente nas visitas realizadas por este, no exercício da função, a órgãos públicos, associações ou qualquer outra entidade e representá-lo, sempre que solicitado;

VI – instaurar, por determinação do Presidente, processos administrativos;

VII - organizar a pauta dos processos administrativos, acompanhando o andamento dos mesmos;

VIII – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente para selecionar assuntos afetos à Presidência;

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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Chefe de Gabinete da Presidência executa tarefas de alta complexidade, 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. Funções estas, que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, e serão desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, com certa frequência, externamente às dependências da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

O Chefe de Gabinete da Presidência ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos colocados sob sua guarda, bem como pelo sigilo das informações às quais tiver acesso.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador, durante o expediente da Câmara e mesmo fora deste, assessorar os Vereadores nas questões políticas, legislativas, jurídicas e administrativas que envolvem o dia-a-dia dos Edis, sobretudo no transcorrer das sessões e reuniões de comissões, elaborando suas proposições e documentos em geral e organizando seus compromissos e expediente.

Descrição detalhada:

Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador:

I – assessorar o Vereador nas questões políticas, legislativas, jurídicas e administrativas de seu interesse;

II – acompanhar o andamento das sessões de Câmara, assessorando o Vereador naquilo em que for solicitado;

III – acompanhar o andamento das reuniões de comissão, assessorando o Vereador naquilo em que for solicitado;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e das reuniões de comissões, bem como das proposições de interesse do Vereador;

V – acompanhar o Vereador nas visitas realizadas por este, no exercício da função, a órgãos públicos, associações ou qualquer outra entidade, sempre que solicitado;

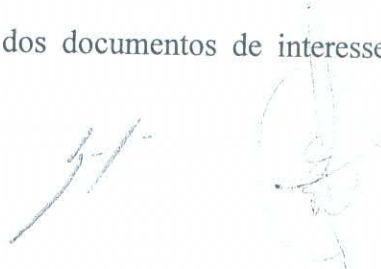
VI – atender, no gabinete do Vereador ou mesmo fora dele, as pessoas que procurarem pelo Edil, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VII – elaborar e digitar as proposições do Vereador, fazendo as fotos que a acompanham, quando o caso, entregando-as junto à Chefia de Divisão Legislativa, através de *e-mail*, *intranet* ou outros meios magnéticos, dentro dos prazos regimentais;

VIII – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador, elaborando a pauta, os convites e confeccionando a respectiva ata dos trabalhos;

IX – elaborar, digitar, receber e expedir os ofícios e as correspondências do Vereador;

X – manter o arquivo, físico e digital, dos documentos de interesse do Vereador;





XI – 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 de alta complexidade, 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. Funções estas, que exigem esforço mental constante, esforço visual normal, e serão desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, com certa freqüência, externamente às dependências da Câmara.

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.

4-1-



EMPREGO: PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Procurador da Câmara Municipal de Guaratinguetá, sob a coordenação do Assessor 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 da Câmara Municipal de Guaratinguetá, sob a coordenação do Assessor Jurídico:

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

II – defender a Câmara nos processos judiciais e administrativos nos quais a mesma for parte;

III – prestar assistência aos Departamentos da Câmara 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, podendo valer-se, para tanto, da prestação de serviço de leitura eletrônica de publicações;

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 da Câmara Municipal de Guaratinguetá 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 da Câmara Municipal de Guaratinguetá 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: CONTADOR

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Contador registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes mensais e balanço anual; instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal, com as devidas cotações até o limite permitido para dispensa de licitações e a respectiva reserva de dotações orçamentária; emitir notas de empenho, anulações, remanejamentos, liquidações e ordens de pagamentos; manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos (se houver); informar os processos que lhe forem encaminhados pela Presidência da Câmara ou pelo Diretor Administrativo.

Descrição detalhada:

Compete ao Contador da Câmara Municipal de Guaratinguetá, sob coordenação do Diretor de Departamento Financeiro:

I – Examinar e instruir os processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais, sendo: empenhamento, liquidações, anulações, ordens de pagamento e remanejamentos; examinar contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, no que tange a reserva de dotações necessárias para as conseqüentes despesas; examinar processos relativos a contabilização das despesas de compromissos financeiros referentes a restos a pagar do Poder Legislativo.

II – Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar em fichas próprias ou sistema de contabilidade próprio, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

III – Coligir e sistematizar elementos financeiros para o relatório e contas anuais da Câmara Municipal;

IV – Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal, até o limite de dispensa de licitações para a contratação de serviço ou aquisição de produtos ou material;

V – Elaborar proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;

VI – Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício financeiro, apresentando-o ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;



VII – Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro corrente;

VIII – Prestar informações e esclarecimentos aos demais departamentos, pelas vias competentes, quando solicitado;

IX – Sugerir ao Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;

X – Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação vigente, inclusive de acordo com Projeto Audesp;

XI – Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco”;

XII – Manter a regular entrega dos balancetes mensais à Presidência da Câmara para apreciação em Plenário e ao Tribunal de Contas;

XIII – Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara Municipal, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros contábeis e demais documentos pertinentes à sua competência;

XIV – Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de dotações orçamentárias;

XV – Instruir, quando solicitado, os projetos da Câmara, que necessitarem de informações referentes ao impacto orçamentário-financeiro, plano plurianual, diretrizes orçamentárias e lei orçamentária;

XVI – Comparecer às sessões ordinárias ou extra-ordinárias da Câmara Municipal, quando sua presença for requisitada pela Presidência da Câmara; e

XVII – Outras atribuições correlatas.

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Contador executa tarefas que exigem esforços mental e visual constantes, desenvolvidas em ambiente normal de escritório; tarefas estas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e contínua atualização profissional.

RESPONSABILIDADES:

O Contador ficará responsável pelos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade, bem como pelo sigilo das informações que detém e manipula.

37





EMPREGO: OFICIAL LEGISLATIVO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

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

Descrição detalhada:

Compete ao Oficial Legislativo, sob a coordenação do respectivo Diretor de Departamento:

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 – conferência de dados e valores;

VI – acompanhar o registro de ponto;

VII – 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: TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Técnico de Áudio e Vídeo, sob a coordenação do Assessor de Comunicação, conservar e operar os equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal, sobretudo durante a gravação das sessões da Câmara.

Descrição detalhada:

Compete ao Técnico de Áudio e Vídeo da Câmara Municipal de Guaratinguetá, sob a coordenação do Assessor de Comunicação:

- I – Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas Sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;
- II – Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativa;
- III – Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;
- IV – Comparecer às sessões da Câmara e outras tarefas correlatas;
- V – Auxiliar o Departamento de Comunicação nas mais diversas tarefas rotineiras.

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Técnico de Áudio e Vídeo executa tarefas que exigem esforços mental e visual constante, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. Tarefas estas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos.

RESPONSABILIDADES:

O Técnico de Áudio e Vídeo ficará responsável pelos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade, bem como pelo sigilo das informações que detém e manipula.



EMPREGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Auxiliar Legislativo, sob a coordenação do Assessor, Diretor ou Chefe junto ao qual estiver lotado, executar serviços simples de escritório como digitar documentos, distribuir processos e documentos, arquivar documentos, tirar cópias e atender telefonemas. Além disso, atuar junto ao Departamento Financeiro, executando serviços de fluxo de caixa.

Descrição detalhada:

Compete ao Auxiliar Legislativo, sob a coordenação do Assessor, Diretor ou Chefe junto ao qual estiver lotado:

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

II – receber e transmitir fax;

III – atender chamadas telefônicas no Departamento, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

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

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

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

VII – zelar pela manutenção e controle do registro de ponto dos servidores;

VIII – preceder o preenchimento de guias de recolhimento, guias de convênios e outros determinados pelo superior hierárquico;

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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Auxiliar Legislativo 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 Auxiliar 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: VIGIA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Vigia, sob a coordenação do Chefe de Divisão Operacional, executar serviços de vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionando duas dependências, para assegurar a segurança local.

Descrição detalhada:

Compete ao Vigia, sob a coordenação do Chefe de Divisão Operacional:

I – efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e das áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

II – controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

III – informar ao superior, a ocorrência de fatos irregulares, para permitir a tomada de providências;

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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Vigia executa tarefas que exigem esforços mental, visual e físico reduzidos, desenvolvidas em ambiente sujeito a reduzida exposição a elementos desconfortáveis. Tarefas estas de natureza simples, que exigem iniciativa para a tomada de decisões em situações de emergência, sob orientação do Chefe de Divisão Operacional, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

O Vigia ficará responsável pelos bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.



EMPREGO: ZELADOR

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Zelador, sob a coordenação do Chefe de Divisão Operacional, auxiliar 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.

Descrição detalhada:

Compete ao Zelador, sob a coordenação do Chefe de Divisão Operacional:

I – zelar pela integridade das instalações físicas da Câmara Municipal;

II – providenciar pequenos reparos de alvenaria, carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria e pintura no edifício sede da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

III - zelar pela integridade dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades, utilizando-os de forma adequada e guardando-os adequadamente;

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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Zelador executa tarefas que exigem esforços mental e visual normais e esforço físico razoável, permanecendo a maior parte do tempo em pé e em movimento, desenvolvidas em ambiente sujeito a reduzida exposição a elementos desconfortáveis. Tarefas estas de natureza simples e rotineiras, desenvolvidas sob supervisão e orientação constantes do Chefe de Divisão Operacional.

RESPONSABILIDADES:

O Zelador ficará responsável pelos bens móveis colocados sob sua responsabilidade.



EMPREGO: RECEPCIONISTA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Recepcionista, sob a coordenação do Chefe de Divisão Administrativa, recepcionar visitantes e o cidadão em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas, bem como, atender e efetuar ligações telefônicas.

Descrição detalhada:

Compete ao Recepcionista, sob a coordenação do Chefe de Divisão Administrativa:

I – atender o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

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

III – registrar os atendimentos, anotando dados pessoais e comerciais do cidadão, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

IV – registrar a duração e/ou custo das ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;

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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Recepcionista executa tarefas que exigem esforços mental, visual e físico reduzidos, desenvolvidas em ambiente normal de escritório, permanecendo a maior parte do tempo sentado. Tarefas estas de natureza simples, executadas sob a supervisão e orientação do Chefe de Divisão Administrativa, tendo, eventualmente, acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

O Recepcionista ficará responsável pelos bens móveis colocados sob sua responsabilidade, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.



EMPREGO: MOTORISTA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Motorista, sob a coordenação do Chefe de Divisão Operacional, dirigir e conservar os automóveis que integram a frota da Câmara Municipal de Guaratinguetá, fazendo-o em traje determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e materiais.

Descrição detalhada:

Compete ao Motorista, sob a coordenação do Chefe de Divisão Operacional:

I – 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;

II – dirigir os veículos, acionando os comandos e obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores, autoridades e materiais;

III – examinar ordens de serviços, 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, garantindo a segurança dos passageiros, dos transeuntes e dos outros veículos;

V – providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

VI – zelar pela limpeza do veículo, limpando internamente e lavando 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 Motorista executa tarefas que exigem esforços mental e visual constantes, permanecendo a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas. Tarefas estas de natureza rotineira, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa, desenvolvida em ambiente sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, correndo o risco de acidentes.

RESPONSABILIDADES:

O Motorista ficará responsável pelos veículos e materiais colocados sob sua responsabilidade, bem como pela integridade física dos passageiros e pedestres expostos a sua atuação.



EMPREGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Técnico em Informática, sob a coordenação do Chefe de Divisão Administrativa, instalar, manter e orientar o uso dos equipamentos de informática, elaborar e implantar programas de computação, utilizando a linguagem escolhida pela organização, viabilizando para todos os integrantes da organização o uso das ferramentas de informática necessárias para o desenvolvimento de suas atividades.

Descrição detalhada:

Compete ao Técnico em Informática, sob a coordenação do Diretor de Departamento Administrativo:

I – estudar constantemente as necessidades da Câmara no que tange à área de informática, propondo soluções eficazes ante as alternativas existentes no mercado;

II – instalar, manter e orientar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

III - elaborar e implantar programas de computação, utilizando a linguagem escolhida pela organização;

IV – dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriado ao tipo de computador empregado;

V – preparar instruções de operação e descrição dos serviços e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir os usuários;

VI – modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistema;

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

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Técnico de Informática executa tarefas que exigem esforços mental e visual constantes, desenvolvidas em ambiente normal de escritório. Tarefas estas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos.

RESPONSABILIDADES:

O Técnico de Informática ficará responsável pelos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade, bem como pela sigilo das informações que detém e manipula.

3/1

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Agente Administrativo, sob a coordenação do Assessor, 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 Assessor, 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 de 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 de 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:

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

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 de 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.

