



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**PORTARIA Nº 2.545, de  
11 de fevereiro de 2019.**

**Dispõe sobre a substituição da Chefe da  
Divisão Operacional.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
GUARATINGUETÁ, no uso das atribuições legais e regimentais que o cargo lhe confere:**

**CONSIDERANDO** que a Chefe da Divisão Operacional estará afastada por atestado médico do dia 11 de fevereiro a 17 de fevereiro de 2019.

**DETERMINA**

a sua substituição, em caráter pleno, pela servidora Evani Maria de Jesus Maximiano, ocupante do emprego permanente de Agente Operacional, nos termos do Art. 26 do Ato nº 03, de 29 de junho de 2018, pelo período de sete dias, com início em onze de fevereiro e término no dia dezessete de fevereiro de 2019.-----

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos onze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove.

**MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO**  
Presidente da Câmara

Publicada e Registrada, nesta Câmara, na data supra.

**ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO**  
Diretor Administrativo

MCVC/tcsr,

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



### *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

Estado de São Paulo - Brasil

<b>PORTARIA Nº 2.546, de 15 de fevereiro de 2019.</b>	<b>DESIGNA o Servidor MARCELO AUGUSTO DE ALMEIDA SANTOS, Diretor Geral, para supervisionar diretamente o Departamento Jurídico da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.</b>
---	--

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**, no uso das atribuições legais e regimentais que o cargo lhe confere:

**CONSIDERANDO** que o cargo de Diretor do Departamento Jurídico encontra-se vago, em decorrência de licença médica de sua titular;

**CONSIDERANDO** que, citado Departamento não conta com um substituto legal disponível em período de dedicação integral ao serviço, nos termos da Resolução n 665, de 8 de março de 2018;

**CONSIDERANDO** que as funções do Diretor do Departamento Jurídico são de fundamental importância para o andamento regular das atividades legislativas e administrativas da Câmara, não sendo recomendável que este Departamento fique sem um responsável pela sua supervisão direta.

**CONSIDERANDO** que, o servidor MARCELO AUGUSTO DE ALMEIDA SANTOS é servidor deste Legislativo há, praticamente, trinta e um anos, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, já tendo atuado no Departamento, quando fora designado, através da Portaria nº 589, de 8 de fevereiro de 1995, de para o cargo em comissão de Assessor Jurídico.

**DESIGNA,** o Servidor MARCELO AUGUSTO DE ALMEIDA SANTOS, Diretor Geral, nos termos do art. 25-B, da Resolução nº 665, de 8 de março de 2018, para supervisionar, diretamente, o Departamento Jurídico da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, competindo-lhe a prática dos atos indispensáveis à rotina e continuidade administrativas.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove.

MARCELO CAETANO VALLADARES  
COUTINHO:29588256801

Assinado de forma digital por MARCELO CAETANO VALLADARES  
COUTINHO:29588256801  
Dados: 2019.02.15 16:11:15 -02'00'

**MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO**  
Presidente da Câmara

Publicada e Registrada, nesta Câmara, na data supra.

ALIR FERNANDO PRUDENTE DE  
TOLEDO:05511290858

Assinado de forma digital por ALIR FERNANDO PRUDENTE  
DE TOLEDO:05511290858  
Dados: 2019.02.15 16:13:19 -02'00'

**ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO**  
Diretor do Departamento Administrativo

MCVC/ma.

Avenida João Pessoa, 471 – Pedregulho – CEP 12615-010 – Tel.: (12) 3123-2400  
<http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br> – e-mail: [camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br)



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

RESOLUÇÃO Nº 672, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

**Altera e acrescenta dispositivos à Resolução nº 665, de 8 de março de 2018, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.**

PROCESSO Nº 0433-2018

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

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

Art. 1º O Anexo I, da Resolução nº 665, de 8 de março de 2018, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I, integrante da presente Resolução.

Art. 2º O Anexo VII, da Resolução nº 665, de 2018, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VII, integrante da presente Resolução.

Art. 3º O art. 25, da Resolução nº 665, de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. Fica criada a Gratificação de Função de trinta por cento da referência, para os servidores que vierem exercer as funções de Motorista da Vice-Presidência, Motorista da 1ª Secretária, Pregoeiro e de Responsável pelo Controle Interno.

§ 1º Os servidores que vierem a exercer as funções de Motorista da Vice-Presidência e Motorista da 1ª Secretária, não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias.

§ 2º A Gratificação de Função não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminada em parcela destacada no **Hollerith** e na folha de pagamento.”

Art. 4º A Resolução nº 665, de 2018, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 25-A:

“Art. 25-A. Fica criada a Gratificação de Função de quinze por cento da referência, para o servidor que vier exercer as funções de Chefe de Cerimonial, o qual não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias.

Parágrafo único. A Gratificação de Função não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminada em parcela destacada no **Hollerith** e na folha de pagamento.”

Art. 5º A Resolução nº 665, de 2018, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 25-B:

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 – continuação.

-2-

“Art. 25-B. O servidor que for nomeado para ocupar o cargo em comissão de Diretor Geral, receberá um adicional de função de trinta por cento da referência, quando designado para supervisionar diretamente Departamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, em decorrência de afastamento do respectivo Diretor, por período não inferior a cinco dias, quando este não tiver substituto legal disponível.

Parágrafo único. O adicional de que trata o **caput**, será devido enquanto durar o afastamento do Diretor e não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor e será discriminado em parcela destacada no **Hollerith** e na folha de pagamento.”

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento reservado ao Poder Legislativo, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove.

**MARCELO CAETANO VALLARES COUTINHO**  
Presidente da Câmara

Projeto de Resolução nº 0003-2019,  
de autoria dos Vereadores da 17ª Legislatura

Publicada, nesta Câmara, na data supra.

**ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO**  
Diretor Administrativo

Departamento Legislativo – MC/cm.

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: [camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br) - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

#### ANEXO I

#### **CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, INSTITUÍDIOS JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ**

QD E	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor Geral	17	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas.
1	Assessor Especial de Relações Institucionais	14	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	12	Ensino superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou Ciências Políticas.
23	Assessor Parlamentar	12	Ensino Superior.
1	Assessor Parlamentar da 1ª Secretaria	09	Ensino Superior.

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

### ANEXO VII

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

#### DIRETOR GERAL

#### ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar os serviços dos Diretores de Departamentos da Câmara promovendo interlocução entre eles, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Casa;

Corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente;

Impor penas disciplinares, com a prévia anuência do Presidente, até a suspensão por trinta dias, quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua alçada representar ao Presidente;

Anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral;

Determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a prévia anuência do Presidente;

Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; e

Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho.

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e coordenar as atividades inerentes ao Departamento Administrativo, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

Discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: [camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br) - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística* *de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-2-

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

Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

Dirigir, planejar e coordenar todas as atividades das Divisões e Setores diretamente ligados à Chefia da Divisão Administrativa, Chefia da Divisão de Transportes e Chefia da Divisão Operacional, bem como do Centro de Processamento de Dados, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

Gerenciar a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;

Supervisionar a elaboração do Edital do Pregão, responsabilizando-se pela regularidade deste;

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;

Representar ao Presidente da Câmara sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivo;

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimentos;

Coordenar as atividades relativas ao Patrimônio e Compras; e

Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara em compromissos oficiais, relativos ao Departamento Administrativo.

#### **DIRETOR LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, planejar e coordenar a execução das atividades inerentes ao Departamento Legislativo, sobretudo no que tange à condução do processo legislativo e à elaboração de atos normativos internos e externos, observando a técnica legislativa;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-3-

Supervisionar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte e orientação aos seus subordinados, segundo normas e padrões preestabelecidos pelo Presidente da Câmara. Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário. Prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes. Controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa;

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades que prestem apoio aos trabalhos legislativos, desde a autuação das proposições, seu encaminhamento, acompanhamento e registro do andamento de todas as suas etapas, em observância aos prazos legais e regimentais;

Supervisionar a alimentação dos sistemas operacionais do processo legislativo e do processo de digitalização de documentos e processos legislativos;

Supervisionar o encaminhamento, à Diretoria de Departamento Administrativo, de todas as proposições que forem votadas nas Comissões, com os seus respectivos pareceres, para que sejam submetidas à votação do Plenário da Câmara;

Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos, de sua competência, junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

Supervisionar o acompanhamento da tramitação das proposições (Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município e Veto) que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;

Assessorar a Mesa Diretora, em especial ao Presidente da Câmara com relação às atividades legislativas, sobretudo nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo.

#### DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS

#### ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos supervisionar as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos, orientando na estipulação de políticas e diretrizes, bem como programas e projetos inerentes ao pessoal, avaliando resultados;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-4-

Representar o Presidente da Câmara, como Preposto, junto à Justiça do Trabalho e Ministério do Trabalho;

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

Gerenciar a concessão de benefícios previdenciários, intermediando as relações entre a Presidência e a Previdência Social;

Representar o Presidente da Câmara, intermediando as relações entre o Sindicato e a Câmara Municipal, inclusive nas negociações referentes ao Acordo Coletivo de Trabalho;

Coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção de estagiários e jovens aprendizes, bem como gerenciar e fiscalizar a nomeação dos ocupantes dos empregos permanentes, dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções de confiança;

Coordenar e acompanhar o envio de informações referentes ao Pessoal, para o Sistema Audeps, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como para a Receita Federal, sobretudo no que tange a Declaração do Imposto de Renda Retido em Fonte, da Câmara Municipal e respectivos informes de rendimentos, informando diretamente à Presidência;

Analisar e controlar os índices de **turn-over**, **absenteísmo** e **presenteísmo**, propondo medidas corretivo-saneadoras. Orientar e realizar o **job rotation**, em conjunto com as áreas diretamente afetadas, bem como contribuir para a manutenção da satisfação dos recursos humanos, juntamente com os demais Departamentos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;

Coordenar e orientar eventuais reequadramentos e reestruturações de cargos e salários, zelando pela regularidade destes;

Coordenar, supervisionar e distribuir entre os servidores do Departamento, os trabalhos referentes aos processos remuneratórios e seus desdobramentos, admissão e exoneração, controle de tempo de serviço e outros serviços correlatos, fiscalizando e encaminhando relatórios periódicos ao Presidente, de modo a evitar qualquer irregularidade no pagamento de verbas, benefícios, gratificações e outros.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística* *de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-5-

#### DIRETOR FINANCEIRO

#### ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Diretor Financeiro, planejar, coordenar, promover, supervisionar e acompanhar a execução das atividades inerentes ao Departamento Financeiro, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos de caráter orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, prestando as informações necessárias, diretamente à Presidência da Câmara Municipal;

É responsável pelo acompanhamento e controle da execução orçamentária da Câmara Municipal, prestando informações diretamente ao Presidente da Câmara, com destaque à receita/orçamento e despesas realizadas, participando de reuniões internas no Poder Legislativo ou junto ao Poder Executivo, quando solicitado;

Coordenar, gerenciar e distribuir entre os funcionários do departamento a elaboração dos relatórios contábeis, projetos de lei para suplementações e anulações, conciliações bancárias, balanços, balanços, processos de compra, envio das informações contábeis ao sistema Audesp do TCESP e outros documentos que se fizerem necessários;

Supervisionar e fiscalizar o constante nos relatórios financeiros, planilhas e documentos de controle, de cunho gerencial, para encaminhar as devidas informações ao Presidente da Câmara, possibilitando assim, um acompanhamento da situação orçamentária, financeira e dos limites de gastos com pessoal e folha de pagamento, para a tomada de decisões;

Representar o presidente, atendendo e prestando informações aos órgãos públicos incumbidos da fiscalização, no que tange aos assuntos inerentes ao Departamento Financeiro;

Controlar o desenvolvimento dos programas de trabalho, orientando na solução de problemas e esclarecimento de dúvidas, decidindo e/ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

Acompanhar e avaliar o resultado dos programas de trabalho, consultando e coordenando os seus Colaboradores, Estagiários e Jovens Aprendizizes, para detectar falhas e propor modificações, no planejamento e na execução, do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

Prestar informações diretamente ao Presidente da Câmara, sobre o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados atingidos, acompanhando e gerenciando a elaboração de relatórios ou valendo-se de outros meios, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; e



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-6-

Planejar e coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, diretamente pelo Presidente da Câmara, e se mostrarem compatíveis com o seu emprego.

#### DIRETOR JURÍDICO

#### ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, coordenando todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

Assistir e auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões relevantes e de alta complexidade, para exercer suas funções públicas com mais eficiência;

Assessorar no exame de assuntos políticos e aconselhamentos jurídicos, em conformidade com as diretrizes político-governamentais traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Acompanhar ou representar o Presidente em compromissos oficiais, reuniões, solenidades e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo, quando for designado pelo mesmo, orientando-o sobre diversos assuntos importantes em sua função legislativa;

Propor e adotar medidas de identificação e prevenção de situações de conflitos de interesses no desempenho de suas funções jurídicas;

Dirigir, coordenar e controlar os serviços do Departamento Jurídico, distribuindo os processos para elaboração de pareceres ou acompanhamento judicial;

Coordenar os Procuradores Jurídicos no desempenho de suas funções;

Delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços jurídicos; e

Assessorar e assistir juridicamente as Diretorias, quando solicitado.

Cumprir e fazer executar, de acordo com as instruções recebidas, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Presidente, com observância das diretrizes e programações políticas;



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-7-

#### DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, coordenar, orientar, controlar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas com a comunicação social, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e outros serviços;

Na hipótese de opção pela execução indireta supracitada, compete ao Diretor do Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela prestadora dos serviços terceirizados;

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

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento de Comunicação, balizando os objetivos a serem alcançados;

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

Assessorar a Presidência quanto à aplicação do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, que dispõe sobre as normas do cerimonial público, bem como participar na organização do mesmo durante as Sessões Solenes e Especiais das Câmara;

Formular a política de comunicação com a população e entidades representativas da sociedade, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência, garantindo uniformidade na divulgação das informações; e

Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara.

#### CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, da atividade-meio e da atividade-fim do Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Guaratinguetá, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-8-

Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;

Coordenar os estudos, acompanhar, controlar, analisar e promover a execução de planos, o desenvolvimento de programas e projetos de estruturação e reorganização dos serviços, bem como instrumentos de pesquisa, de controle de serviços inerentes à divisão administrativa da Casa, apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação, orientando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e avaliando resultados, de modo a garantir a qualidade dos serviços desenvolvidos;

Analisar, elaborar individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido;

Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de atos administrativos pertinentes a sua área de atuação, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, prevenindo ilegalidades e/ou irregularidades;

Supervisionar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;

Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados na área administrativa, elaborar e analisar parecer, despacho, informação, declaração, relatório, contrato, edital, estudo, manual e outros documentos de natureza administrativa;

Coordenar, orientar a elaboração de atos administrativos da Divisão de Administração, analisar, atualizar e controlar dados para elaboração de ações em sua área de atuação, propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos, inspecionar a confecção de documentos utilizando redação oficial, a digitação de documentos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional administrativo da Câmara;

Estudar e acompanhar projetos de natureza técnica referentes à estruturação e reorganização de serviços e rotinas de trabalho, supervisionar os serviços do setor de cópias reprográficas, os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados e a prestação de serviços técnicos aos diversos setores da Câmara Municipal;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-9-

Supervisionar os serviços de controlador de acesso e recepção; ainda que prestados por terceiros;

Analisar e instruir processos administrativos e outros documentos de informações técnicas referentes à sua área de atuação;

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;

Supervisionar a abertura e o devido encaminhamento de todos os processos de compra; o controle de material de expediente; a requisição de materiais; as solicitações de compra de material; e

Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação que lhe forem determinadas pelo superior imediato, atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos.

#### CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA

#### ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Chefe de Divisão Legislativa, supervisionar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados;

Supervisionar a execução das atividades inerentes à Divisão Legislativa, orientando os subordinados e avaliando resultados, para assegurar a qualidade dos serviços prestados;

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

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;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-10-

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

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.

#### CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL

#### ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a autoridade política do Presidente da Câmara Municipal de Guaratinguetá, dispondo-se a seguir todas as suas orientações com absoluta fidelidade, auxiliando-o a promover a Chefia de Direção Operacional conforme suas políticas públicas e diretrizes governamentais;

Supervisionar e liderar equipe de servidores formada por agentes operacionais, serviços gerais, vigias e zelador, assegurando que eles coadunem-se na mesma finalidade de objetivos e metas traçadas pelo Presidente, buscando motivar a equipe, promovendo reuniões, ouvindo ideias e resolvendo conflitos de convivência.

Supervisionar a execução dos serviços terceirizados da Câmara, relativos à sua área de atuação;

Avaliar o desempenho da equipe efetuando as mudanças que se fizerem necessárias para adequação às metas já traçadas;

Elaborar estudos e projetos objetivando conferir maior eficiência e economia de insumos;

Supervisionar as atividades do almoxarifado;

Averiguar necessidades e planificar a aquisição de materiais, estipulando quantidades e justificando-as, levando-se em consideração as metas e diretrizes do Presidente;

Supervisionar o cumprimento dos contratos da sua área de atuação; e

Supervisionar a Gestão do Patrimônio.

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-11-

#### CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor;

Supervisionar as atividades de transportes próprios Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá;

Supervisionar e traçar metas de cálculos de custos gerais de transportes, produzir e apresentar relatório;

Supervisionar e controlar as movimentações dos veículos;

Supervisionar e apresentar relatório das atividades realizadas do setor de transportes para o Departamento Administrativo;

Supervisionar e distribuir os serviços atinentes a Divisão de Transportes;

Comunicar ao Diretor Administrativo sobre quaisquer ocorrências ocorridas no expediente; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### ASSESSOR GERAL

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver e acompanhar a Gestão Estratégica do Presidente da Câmara;

Monitorar indicadores políticos e sociais;

Propor diretrizes para o desenvolvimento e a implementação do Plano de Comunicação da Estratégia da Câmara Municipal;

Desenvolver e disseminar o uso de metodologias e soluções de planejamento e gestão pública da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Prestar assessoria técnica e metodológica aos demais departamentos sobre gestão pública;





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-12-

Promover a governança e gerenciar a qualidade da gestão de processos políticos na Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Propor, desenvolver e disseminar métodos, padrões e soluções para viabilizar a gestão de processos como instrumento contínuo de gestão pública;

Acompanhar o desenvolvimento e o desempenho de programas e projetos da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Prestar assessoria sobre metodologias e soluções de gestão pública na Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Guaratinguetá na preparação e condução das licitações;

Acompanhar o desenvolvimento e o desempenho dos projetos sociais e políticos da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Prestar assessoria sobre metodologias e soluções de gestão política ao Diretoria-Geral, em todas as áreas;

Elaborar, acompanhar e executar ações da Câmara Municipal de Guaratinguetá junto aos outros órgãos do Legislativo e demais órgãos governamentais;

Aproximar a administração da Câmara Municipal de Guaratinguetá de outros segmentos, promovendo a participação, a transparência e o controle social;

Assessorar o Presidente da Câmara nas suas participações em encontros com membros de outros Parlamentos, organismos e similares;

Prestar apoio aos demais Departamentos e a seus membros no cumprimento das atividades que lhe sejam próprias;

Exercer as atividades administrativas da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Organizar as reuniões do Diretor Geral;

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas funções;



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-13-

Definir diretrizes, planejar e articular ações que permitam, ao Presidente da Câmara e demais Vereadores, a implementação de um diálogo com os diversos segmentos da sociedade, buscando soluções para os problemas da coletividade;

Auxiliar o Presidente no tocante à perfeita consecução das funções regimentais do cargo, em especial nas relações externas da Câmara;

Acompanhar ou representar o Presidente, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais.

Realizar outras tarefas correlatas;

Manter um comprometimento pessoal com a Presidência da Câmara e, por seu intermédio, com os demais Vereadores, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.

#### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Presidente da Câmara com relação ao estabelecimento de metas, procedimentos e rotinas a serem observadas no âmbito dos diversos Departamentos que constituem a Câmara Municipal;

Auxiliar na elaboração de atos normativos visando regulamentar os processos e rotinas determinadas pela Presidência, no intuito de realizar as metas preestabelecidas;

Acompanhar, junto aos diversos Departamentos da Casa, o andamento dos processos e rotinas normativamente estabelecidos pela Presidência, solicitando informações e esclarecimentos aos Diretores da mesma, reunindo-se com eles, isolada ou conjuntamente, sempre que necessário, funcionando como um elo entre os mesmos e a Presidência;

Auxiliar o Presidente no tocante à perfeita consecução das funções regimentais do cargo, quais sejam: funções legislativas; funções pertinentes à condução das sessões; funções administrativas e de relações externas da Câmara;

Realizar outras tarefas correlatas;

Manter um comprometimento pessoal com o Vereador que assessora, acatando as diretrizes políticas por este estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-14-

#### ASSESSOR PARLAMENTAR

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Participar, através da coleta e análise de dados de interesse do município, das atividades relacionadas à definição de metas e planos políticos a serem adotados pelo Vereador no curso de seu mandato;

Com base nas metas e planos políticos estabelecidos, incumbir-se do preparo do expediente do Vereador, auxiliando, sobretudo, na elaboração de proposições (Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, Pareceres, dentre outros);

Acompanhar o andamento das proposições em tramitação, mantendo o Vereador assessorado devidamente informado a respeito;

Estabelecer os contatos e tomar as providências necessárias à consecução das metas e interesses políticos do Vereador assessorado, sobretudo no que tange à aprovação das proposições apresentadas pelo mesmo;

Realizar com o Vereador, ou por delegação deste, trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo um canal de acesso com a população, de modo a conhecer suas reivindicações, que servirão de subsídio para orientar o estabelecimento das metas do mandato;

Acompanhar ou representar o Vereador assessorado, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais;

Realizar outras tarefas correlatas.

Manter um comprometimento pessoal com o Vereador que assessorar, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.

#### PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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

Defender a Câmara nos processos judiciais e administrativos nos quais a mesma for parte;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-15-

Prestar assistência aos Departamentos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, se solicitados;

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

Acompanhar as publicações oficiais nos âmbitos municipal, estadual e federal, podendo valer-se, para tanto, da prestação de serviço de leitura eletrônica de publicações;

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

#### CONTADOR

#### ATRIBUIÇÕES:

Examinar e instruir os processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais, sendo: empenhamento, liquidações, anulações, ordens de

pagamento e remanejamentos; examinar contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, no que tange a reserva de dotações necessárias para as consequentes despesas; examinar processos relativos a contabilização das despesas de compromissos financeiros referentes a restos a pagar do Poder Legislativo.

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;

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

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;

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





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII - continuação.

-16-

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

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

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

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

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;

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

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

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;

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

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

Comparecer às sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal, quando sua presença for requisitada pela Presidência da Câmara; e

Outras atribuições correlatas.

#### OFICIAL LEGISLATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-17-

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;

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;

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;

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

Conferência de dados e valores;

Acompanhar o registro de ponto;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

##### ATRIBUIÇÕES:

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas Sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;

Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativa;

Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;

Comparecer às sessões da Câmara e outras tarefas correlatas;

Auxiliar o Departamento de Comunicação nas mais diversas tarefas rotineiras.

#### ASSESSOR DE IMPRENSA

##### ATRIBUIÇÕES:

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-18-

Assessorar os Vereadores no relacionamento com a imprensa;

Divulgar os trabalhos dos Vereadores e da Direção da Câmara Municipal, por meio de informes oficiais (press-releases), para a mídia impressa, televisiva e radiofônica;

Enviar para os jornais, material fotográfico alusivo a ações dos Vereadores e da Direção da Câmara;

Elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal;

Enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes;

Agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação;

Distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias dos jornais de grande circulação regional e nacional;

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;

Preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da Direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa;

Organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da Direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal;

Convidar os profissionais da imprensa a participarem de eventos internos e externos promovidos pelos Vereadores ou pela Direção da Câmara;

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

Atualizar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, o site da Câmara Municipal, buscando manter a interatividade com a comunidade através de informações atualizadas da Câmara e das notícias sobre os trabalhos dos Vereadores, bem como coordenar a transmissão da Sessão via internet;

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

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-19-

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;

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

Elaborar todo o material gráfico da Câmara referente ao processo de informação interno e externo;

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

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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

Instalar, manter e orientar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Guaratinguetá;

Elaborar e implantar programas de computação, utilizando a linguagem escolhida pela organização;

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;

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;

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-20-

#### AUXILIAR LEGISLATIVO

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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

Receber e transmitir fax;

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

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

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

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

Zelar pela manutenção e controle do registro de ponto dos servidores;

Preceder o preenchimento de guias de recolhimento, guias de convênios e outros determinados pelo superior hierárquico;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### MOTORISTA

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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;

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



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-21-

Examinar ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa;

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;

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

Zelar pela limpeza do veículo, limpando internamente e lavando externamente, para assegurar seu perfeito estado;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### VIGIA

#### ATRIBUIÇÕES:

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;

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

Informar ao superior, a ocorrência de fatos irregulares, para permitir a tomada de providências;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

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;



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística*

### *de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-22-

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

Receber e transmitir fax;

Atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

Registrar as ligações, anotando em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;

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

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

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

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:

Elaborar e analisar a demonstração de caixa realizado;

Controlar os recursos disponíveis em bancos e em caixa;

Planejar e executar ações para impedir insuficiências de caixa;

Analisar antecipações de recebimentos e pagamentos;

Elaborar a projeção de fluxo caixa;

Planejar e controlar as despesas financeiras;

Controlar aplicações financeiras;



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-23-

Controlar e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras;

Controlar empréstimos bancários;

Controlar duplicatas em carteira e em cobrança bancária;

Controlar eventos financeiros contratuais;

Controlar adiantamento a fornecedores;

Controlar e liberar pagamentos a fornecedores;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE OPERACIONAL

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços de copa, preparando e servindo café, água, chá, sucos ou lanches para os Vereadores, servidores e visitantes, quando necessário, bem como mantendo as condições de higiene e os serviços de manutenção;

Limpar as dependências da Câmara, varrendo e removendo o pó dos móveis e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para manter a boa aparência dos locais;

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

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;

Informar aos superiores a ocorrência de fatos irregulares, registrando-os em livro próprio;

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e se mostrarem compatíveis com o seu emprego;





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-24-

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

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;

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

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

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;

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

Zelar pela limpeza do veículo, limpando-o internamente, para assegurar seu perfeito estado;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **RECEPCIONISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

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

Atender chamadas telefônicas, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação;

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

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



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 672, de 14 de fevereiro de 2019 - Anexo VII – continuação.

-25-

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### ZELADOR

#### ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela integridade das instalações físicas da Câmara Municipal;

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

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### ASSESSOR PARLAMENTAR DA 1ª SECRETARIA

#### ATRIBUIÇÕES:

Participar, através da coleta e análise de dados de interesse do município, das atividades relacionadas à definição de metas e planos políticos a serem adotados pela 1ª Secretária no curso de seu mandato, incumbindo-se do preparo do expediente do 1º Secretário, auxiliando, sobretudo, na elaboração de proposições;

Acompanhar o andamento das proposições em tramitação, mantendo o Vereador assessorado devidamente informado a respeito;

Acompanhar ou representar o 1º Secretário, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extraoficiais;

Realizar outras tarefas correlatas.

Mantiver um comprometimento pessoal com o 1º Secretário, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

RESOLUÇÃO Nº 673, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

**Autoriza a Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá a conceder cartão-alimentação a servidores do seu Quadro de Pessoal.**

PROCESSO Nº 0155-2019

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

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

Art. 1º Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá autorizada a conceder cartão-alimentação (cartão magnético) a servidores do seu Quadro de Pessoal, ocupantes dos cargos públicos de que trata o art. 6º, da Resolução nº 665, de 8 de março de 2018, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

§ 1º O valor do cartão-alimentação de que trata o caput será de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 2º O vale-alimentação será parcialmente subsidiado pela Câmara Municipal e concedido nas seguintes condições:

I – o valor de participação do servidor será descontado em folha de pagamento na razão de 1% (um por cento) de sua remuneração mensal, limitado a 20% do valor do benefício;

II – o vale ora instituído tem natureza indenizatória não constituindo verba salarial e não integrará, para nenhum efeito, o salário ou remuneração percebida pelo servidor; e

III – nos casos de exoneração, o saldo devedor será descontado das verbas rescisórias.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada ao Poder Legislativo, no orçamento vigente.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove.

**MARCELO CAETANO VALLARES COUTINHO**  
Presidente da Câmara

Projeto de Resolução nº 0004-2019,  
de autoria dos Vereadores da 17ª Legislatura  
Publicada, nesta Câmara, na data supra.

**ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO**  
Diretor Administrativo

Departamento Legislativo – MC/cm:

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12615-010 - GUARATINGUETÁ - SP  
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL

#### RESOLUÇÃO Nº 665, DE 08 DE MARÇO DE 2018

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ.**

Vide Lei nº 4.820/2018

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Os cargos e empregos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá obedecerão a classificação estabelecida na presente Resolução.

**Art. 2º** O plano de classificação de cargos e empregos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, funcionários e empregados.

**Art. 3º** A composição do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Resolução.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - emprego público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o preenchimento e atribuições específicas cometidas ao empregado público;

III - funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

IV - cargo público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas cometidas ao funcionário público;

V - servidor público: pessoa ocupante de cargo ou emprego públicos;

VI - cargo em comissão: o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para o preenchimento, destinado exclusivamente às atribuições de direção e assessoramento;

VII - função de confiança: função pública de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para o preenchimento, destinada exclusivamente às atribuições de chefia;

VIII - cargo efetivo ou emprego permanente: é o cargo ou emprego público cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público;

IX - quadro de pessoal: o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

X - referência: o número indicado da posição do cargo ou emprego na escala básica do vencimento ou salário;

XI - vencimento ou salário: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão; e

XII - remuneração: o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebida pelo servidor.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CÂMARA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 5º** O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte Permanente: composta de cargos em comissão, funções de confiança e empregos permanentes, a serem preenchidos por servidores efetivos; e

II - Parte Suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e de empregos permanentes, a serem extintos na vacância.

**Art. 6º** Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Guaratinguetá, os cargos em comissão de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

**SAEG**



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Tel.: (12) 3122-7200**

### **CONVOCAÇÃO DA 2ª. CLASSIFICADA**

A Sra. Pregoeira, Fabiana Godoy Spinelli, convoca a 2ª. Classificada no Pregão Presencial nº. 002/2019, empresa **AVS LOCAÇÕES EIRELLI – EPP**, para negociação do preço inicial, considerando que não houve fase de lances na sessão.

A empresa classificada em 1º. Lugar **RG EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E EVENTOS EIRELI** desistiu de sua proposta de preços.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 009/2019 – Objeto: Aquisição de materiais para execução de serviços referentes aos contratos de drenagem e pavimentação da Avenida José Pereira da Cruz e ruas do Bairro Jardim do Vale II.

Data de abertura: 26/02/2019 às 9 horas

Edital disponível no site [www.codesg.net.br](http://www.codesg.net.br)

Local da sessão: Av. Professor João Rodrigues de Alckmin nº 670 – Beira Rio – Guaratinguetá – SP  
João Batista Coelho de Oliveira – Diretor Presidente



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### CONVITE



**pmGirs**  
Guaratinguetá

PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE  
**RESÍDUOS SÓLIDOS**

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá/SP em parceria com o **Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá (SAEG)** tem a satisfação de convidá-lo para participar da **Audiência Pública do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS)**, voltada para a discussão junto a sociedade da etapa da Versão Preliminar do PMGIRS (Produto 5).

A versão do **Produto 5 - Versão Preliminar do PMGIRS** (versão para consulta pública) está disponível no endereço eletrônico: <https://guaratinguetapmgr.wixsite.com/pmgirs/downloads>

#### LOCAL DO EVENTO:

- Data: 20/03/2019

- Local: Secretaria Municipal de Educação

- Endereço: Rua Dom Bosco, n. 171 - São Benedito, Guaratinguetá-SP.

- Horário: 18:30 horas

#### INFORMAÇÕES, DÚVIDAS E SUGESTÕES:

# Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG:

- Contato: (12) 3122-7238

# Deméter Engenharia Ltda. (DMTR):

- Contato: (67) 3351-9100

# Email de contato: [guaratingueta.pmgirs@gmail.com](mailto:guaratingueta.pmgirs@gmail.com)

Contribua com a  
elaboração do PMGIRS de  
Guaratinguetá/SP:

<https://guaratinguetapmgr.wixsite.com/pmgirs>

- 1 Acesse o endereço.
- 2 Clique na aba .
- 3 Faça sua CONTRIBUIÇÃO



Realização:







# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### Edital de Convocação - Justiça Eleitoral SP



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 048ª ZONA ELEITORAL - GUARATINGUETÁ  
GUARATINGUETÁ - SP  
Rua Marechal Deodoro, nº 203, Centro  
Tel. (12) 3125-2967 - 31254965 - 31255165 - 31255166

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2019

#### PRAZO: 10 (DEZ) DIAS

A Excelentíssima Senhora Luciene Belan Ferreira Allemand, MM. Juíza em substituição da 048ª Zona Eleitoral - Guaratinguetá do Estado de São Paulo, uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Resolução TRE/SP nº 461/2018,

**FAZ SABER**, a todos os eleitores inscritos ou transferidos no Município de Guaratinguetá, pertencente à 048ª Zona Eleitoral (e extinta 316ª Zona Eleitoral), até a data de 30/08/2015, que, no período de 04/02/2019 a 19/12/2019, de segunda a sexta-feira no horário das 12 às 18h, será realizada **REVISÃO DO ELEITORADO**, ficando todos convocados a comparecer no Cartório Eleitoral, nos horários e dias indicados, procedendo ao agendamento do atendimento através do site do TRE/SP, SERVIÇOS AO ELEITOR/Agendar atendimento.

É obrigatório apresentar, no momento do atendimento, um documento do qual se infira a nacionalidade brasileira e um comprovante de endereço, dentre os abaixo relacionados:

#### Documentos Pessoais (Lei nº 7.444, art. 5º, § 2º):

- a) carteira de identidade (RG);
- b) carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional;
- c) certidão de nascimento ou casamento;
- d) certificado de quitação do serviço militar;
- e) instrumento público do qual se infira, por direito, ter o eleitor idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, e do qual constem, também, os demais elementos necessários à sua qualificação;
- f) carteira nacional de habilitação (CNH), com exceção para os alistandos.

#### Documentos para Comprovação de Residência:



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### Edital de Convocação - Justiça Eleitoral SP




JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 048ª ZONA ELEITORAL – GUARATINGUETÁ  
GUARATINGUETÁ – SP  
Rua Marechal Deodoro, nº 203, Centro  
Tel. (12) 3125-2967 – 31254965 – 31255165 - 31255166

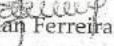
- a) conta de luz, água ou telefone, em nome do eleitor (emitidos ou expedidos nos 3 meses anteriores ao comparecimento do eleitor ao Cartório);
- b) envelopes de correspondência ou nota fiscal de entrega de mercadoria em nome do eleitor (emitidos ou expedidos nos 3 meses anteriores ao comparecimento do eleitor ao Cartório);
- c) contracheque ou cheque bancário em que conste endereço e nome do eleitor;
- e) contrato de locação em nome do eleitor;
- f) documento expedido pelo INCRA;
- g) declaração do proprietário do imóvel de que o eleitor ali reside em razão de locação, comodato ou outras modalidades de cessão da posse, juntamente com um dos documentos acima discriminados em nome do proprietário;
- h) qualquer outro documento, a critério do Juiz Eleitoral.

Obs.: Os documentos comprobatórios de residência poderão ser utilizados pelo cônjuge, filhos, tutelados ou sob guarda e demais descendentes, desde que comprovem essa situação.

#### Local de atendimento:

Cartório Eleitoral da 048ª Zona Eleitoral situado na Rua Marechal Deodoro, 203, Centro, Guaratinguetá/SP

FAZ SABER, finalmente, que o não atendimento à presente convocação implicará no **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO ELEITORAL**, nos autos do Processo nº 1-42.2019.6.26.0048, desta Zona, após apreciação individual de cada caso pelo Juiz Eleitoral. Nada mais. E, para constar, lavrei o presente edital, que será afixado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade de Guaratinguetá, aos 07 de janeiro de 2019. Eu,  Isabel Cristina Amaral Santos da Silva, Chefe do Cartório Eleitoral em substituição, digitei, conferi e subscrevi.

  
Luciene Belan Ferreira Allemand  
Juíza Eleitoral em substituição  
048ª Zona de Guaratinguetá





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

**Secretaria Municipal de Assistência Social**



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
Guaratinguetá**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
RUA DOM BOSCO, 07 – SÃO GONÇALO CEP: 12502-070  
TEL.: (12) 3133-2163/3122-3157/3122-2818

**PORTARIA SMAS Nº 03, DE 25 DE JANEIRO DE 2019**

**“DESIGNA O GESTOR DE PARCERIAS ENTRE  
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E  
AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL”**

Graciano Arilson dos Santos, Secretário Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar a Sra. Camila Pereira Lazarini, brasileira, solteira, pedagoga, portadora da cédula de identidade RG nº 44.136.455-X, inscrita no CPF/MF sob o nº 348.730.278-02, lotada junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer, no período de 2019-2020, as funções de gestor das parcerias a serem firmadas entre a Administração Pública Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e as organizações da sociedade civil.

**Art. 2º.** Será impedida de atuar como gestor das parcerias a pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes.

**Parágrafo único.** Configurado o impedimento previsto no caput, deverá ser designado substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

**Art. 3º.** Esta portaria terá efeito retroativo de vigência à data de 01 de janeiro de 2019.



Graciano Arilson dos Santos  
Secretário Municipal de Assistência Social



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 58 - Guaratinguetá, 18 de fevereiro de 2019 - Edição Online nº 3197

### LICITAÇÃO

**Processo: Extrato de Contrato Chamada Pública nº 001/2018.** Objeto: Aquisição de gêneros milho verde “in natura” -Agricultura Familiar. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada/Valor: **EDILBERTO FRANCISCO RUZENE**, R\$ 19.996,94 e **COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DO VALE DO PARAÍBA – COAPVALE**, R\$ 3.353,06. Prazo: 12 meses. Data: 31/01/2019.

**Processo: Extrato de Contrato Pregão Presencial nº 181/2018.** Objeto: Aquisição de material elétrico. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada/Valor: **HSX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP**, R\$ 4.094,73 e **ELETROGUARÁ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME**, R\$ 3.518,05. Prazo: 90 dias. Data: 08/02/2019.

**Processo: Extrato de Contrato Pregão Presencial nº 007/2019.** Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de sanitários portáteis para 12 meses, destinada à Secretaria de Turismo e Lazer. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada/Valor: **STP -SISTEMA DE TRANSPORTE PRÁTICOS LTDA ME**, R\$ 89.099,00. Prazo: 12 meses. Data: 13/02/2019.

**Processo: Extrato de Contrato Pregão Presencial nº 179/2018.** Objeto: Aquisição de equipamento de proteção individual (EPI) para a Secretaria de Meio Ambiente. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada/Valor: **ENGEPLY ENGENHARIA SERVIÇOS E SUPRIMENTOS LTDA ME**, R\$ 4.764,00, **HSX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP**, R\$ 8.731,20 e **UNIMÁQUINAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EIRELI ME**, R\$ 8.529,76. Prazo: 10 dias. Data: 14/02/2019.