



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

SAEG



Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de  
Guaratinguetá

Rua Xavantes, 1880 - Jardim Aeroporto - Guaratinguetá - SP - CEP  
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91

**COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE  
GUARATINGUETÁ – SAEG  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

**EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

A Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá desclassifica os candidatos, relacionados abaixo, aprovados no Concurso Público nº01/2021 para o cargo de Assistente de Serviços Administrativos por motivo de **desistência**:

Lista de Desistência:

Cargo – 009 – Assistente de Serviços Administrativos

Classificação	Nome	Inscrição	Documento
14º	CLAUDIO SARDINHA MIDOES	01599771	17335434

Fica, por meio deste edital, convocado o aprovado no Concurso Público, abaixo relacionado, para comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas da SAEG, que funcionará nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30, portando a documentação necessária (anexo I). O prazo para comparecimento é de 10 (dez) dias úteis a contar da data desta publicação com posse a ser efetivada em 30 (trinta) dias. O não comparecimento dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis implicará na desistência do candidato.

Lista de Convocação:

Cargo – 009 – Assistente de Serviços Administrativos

Classificação	Nome	Inscrição	Documento
15º	PEDRO ALVES FERREIRA	01687263	48301481

Guaratinguetá, 13 de março de 2023.

**Miguel Sampaio Junior**  
Diretor Presidente



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

SAEG



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

*Rua Xavantes, 1860 - Jardim Aeroporto - Guaratinguetá - SP - CEP  
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91*

### ANEXO I – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

- Cadastro de pessoa física – CPF;
- Carteira profissional (CTPS);
- Carteira de inscrição PIS/PASEP;
- Prova de quitação com o serviço militar, para aprovados do sexo masculino;
- Carteira de identidade – RG;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento;
- RG e CPF da esposa (o) ou companheira (o);
- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos dependentes;
- Comprovante de Residência – atualizado;
- Certidão de antecedentes: Justiça Federal e Estadual, Polícia Civil do estado que o aprovado reside;
- Carteira nacional de habilitação – CNH, caso seja exigência para o cargo;
- Diploma registrado no MEC do curso exigido para comprovação da escolaridade necessária para o exercício do respectivo cargo;
- Carteira profissional expedida pelo órgão de classe – e comprovante do pagamento da taxa anual atual, caso seja exigência para o cargo;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 2 Fotografias recentes (3x4).

  
Miguel Sampaio Junior  
Diretor Presidente



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

SAEG



Companhia de Serviços de Água, Esgoto e Resíduos de  
Guaratinguetá

Rua Xavantes, 1880 - Jardim Aeroporto - Guaratinguetá - SP - CEP

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91

### REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 002/2023

Considerando o item 13.3 do edital em que a autoridade competente poderá revogar a licitação.

Considerando que o art. 62 da lei federal 13.303/2016, também permite a revogação da licitação.

Considerando que constatamos falta de competitividade que se vislumbra pela participação de somente duas empresas, nas quais não efetivaram nenhum lance, com ofertas em valor bem acima do orçado, diminuindo ao valor médio praticado após a finalização dos lances.

Considerando que a licitação ainda não foi adjudicada e homologada.

Considerando que já foi realizado orçamento novamente, sendo que o valor recebido é menor do que o valor da licitação, constatando que a SAEG pode buscar ofertas mais vantajosas no mercado.

Considerando que o Art. 31 da lei 13.303, diz que as licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, algo que pode acontecer em uma nova licitação com a participação de mais empresas.

Considerando que os preços contratados pela SAEG anteriormente para o mesmo serviço estão bem abaixo do valor recebido na licitação.

Considerando que a licitação foi realizada eletrônica e uma licitação presencial pode abranger mais empresas localmente e aumentar a competição.

Decide-se pela **REVOGAÇÃO** do Pregão Eletrônico 002/2023, realização de nova pesquisa de preço e abertura de nova licitação para contratação do serviço, sendo

Serviços: 0800-77-12-195 | Atendimento Comercial: (12) 3128-3100





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

SAEG



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

*Rua Xavantes, 1880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá – SP – CEP*

*CNPJ nº: 09.134.907/0001-31*

concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação dos licitantes interessados.

O prazo se inicia a partir da publicação deste.

A revogação da licitação não gera obrigação de indenização.

Guaratinguetá, 13 de março de 2023

Miguel Sampaio Junior  
Diretor Presidente

*Serviços: 0800-77-12-195 / Atendimento Comercial: (12) 3128-3100*







# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

Portaria Normativa n.º 10.00/002/2023, de 07 de março de 2023.

Dispõe sobre o Regulamento da Assessoria Jurídica da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG.

**CONSIDERANDO** o rol de atribuições da Assessoria Jurídica da SAEG;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento do princípio da segurança jurídica em favor dos advogados no exercício das suas atribuições;

**CONSIDERANDO** o aprimoramento dos princípios da legalidade, da publicidade, da transparência, da eficiência e da duração razoável do processo;

**CONSIDERANDO** a indispensabilidade do advogado à administração da justiça, conforme estabelece o artigo 133 da Constituição da República de 1988;

**CONSIDERANDO** a relevância do papel da Assessoria Jurídica na governança corporativa e na conformidade jurídica das atividades exercidas pela SAEG;

**CONSIDERANDO** o interesse da Companhia em valorizar a advocacia estatal;

**CONSIDERANDO** que o ofício advocatício é plenamente compatível com o regime de trabalho remoto;

**CONSIDERANDO** que é provável que haja relevante aumento de produtividade da Assessoria Jurídica da SAEG no caso de exercício das atividades profissionais dos seus advogados remotamente;

**CONSIDERANDO** que, em sua maior parte, o trabalho jurídico é intelectual e demanda o exercício de pesquisas e a formulação de teses, pareceres, manifestações e peças processuais, de maneira que desnecessários quaisquer trabalhos práticos ou manuais que demandem a presença física dos advogados na Companhia;

**CONSIDERANDO** que a racionalização do trabalho levará ao ganho de eficiência e de celeridade nos serviços prestados pela Assessoria Jurídica desta Companhia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as atividades e atribuições da Assessoria Jurídica da SAEG;

**CONSIDERANDO** a aprovação deste Regulamento pelo Conselho de Administração, conforme Ata da 141ª Reunião, realizada em 03/03/2023;

**PRESIDÊNCIA**

1



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

O Diretor Presidente da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, expede a seguinte

### PORTARIA NORMATIVA

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o Regulamento da Assessoria Jurídica da SAEG.

#### CAPÍTULO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SAEG

Art. 2º Advogado da SAEG, empresa estatal municipal constituída sob a forma de sociedade de economia mista, é aquele contratado mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, que exija formação em curso de graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado de São Paulo – OAB/SP.

Art. 3º São atribuições dos advogados da SAEG:

I – representar, judicial e extrajudicialmente, a SAEG nas causas de qualquer natureza;

II – exercer consultoria e assessoramento jurídico da SAEG.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo das disposições deste artigo, podem ser desenvolvidas outras atribuições previstas em normas internas da Companhia, desde que não conflitem com esta Portaria e com a Lei Federal n.º 8.906/1994.

Art. 4º Os advogados da SAEG são regulados pelo Decreto-Lei n.º 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela Lei Federal n.º 8.906/1994 e pelas respectivas convenções e acordos coletivos de trabalho.

Art. 5º Respeitada a sua autonomia financeira, a SAEG ajustará a remuneração dos advogados para nível compatível com o grau de responsabilidade, sem prejuízo dos direitos, dos benefícios e das vantagens decorrentes de lei, instrumento coletivo de trabalho e de norma interna.

Art. 6º Os honorários advocatícios devidos nas causas e nos procedimentos de que participem a SAEG, inclusive aqueles decorrentes de acordos, constituem verbas de natureza privada e alimentar, sem natureza salarial, nos termos da Lei Federal n.º 8.906/1994, da Lei Federal n.º 13.105/2015 e demais normas pertinentes.

Art. 7º O horário de trabalho dos advogados da SAEG será compatível com as atividades inerentes à advocacia, nos termos da Lei Federal n.º 8.906/1994 e das Resoluções da Ordem do Advogado do Brasil – OAB.

PRESIDÊNCIA

2



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

§ 1º A liberdade de atuação e a flexibilidade de horários são inerentes à advocacia.

§ 2º As atividades exercidas pelos advogados desta Companhia são incompatíveis com o controle de jornada.

Art. 8º A Assessoria Jurídica da SAEG está subordinada diretamente à Presidência desta Companhia.

### CAPÍTULO II

#### DOS DEVERES, DAS PRERROGATIVAS E DAS GARANTIAS DOS ADVOGADOS DA SAEG

Art. 9º São deveres do advogado da SAEG aqueles expressamente dispostos pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (Resolução n.º 02/2015 da OAB) e pela Portaria Normativa n.º 10.00/001/2022 desta Companhia, notadamente:

- I – desempenhar, com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos, conforme competências e atribuições determinadas;
- II – buscar a concretização dos interesses da Companhia, atentando-se aos princípios aplicáveis à Administração Pública e aos ditames da legalidade;
- III – manter a assiduidade;
- IV – representar sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições, bem como sugerir a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
- V – sugerir providências para o aperfeiçoamento dos serviços da Companhia.

Art. 10. São prerrogativas e garantias do advogado da SAEG, notadamente aquelas enumeradas na Lei Federal n.º 8.906/94, entre outras:

- I – não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;
- II – exercer, com a liberdade e a flexibilidade necessárias, as suas atribuições;
- III – requisitar auxílio e colaboração dos funcionários da Companhia para o exercício de suas atribuições, quando tal se fizer necessário.

### CAPÍTULO III

#### DA ATUAÇÃO CONTENCIOSA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Os advogados da SAEG poderão propor aos diretores e gestores desta Companhia as melhores formas de atuação para os casos práticos que forem a eles submetidos, conforme elementos fáticos e jurídicos informados.

PRESIDÊNCIA

3





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

### SEÇÃO I

#### DA COBRANÇA JUDICIAL EM FACE DOS USUÁRIOS INADIMPLENTES

**Art. 12.** A Assessoria Jurídica da SAEG deverá ajuizar ações judiciais de cobrança em face dos usuários inadimplentes.

**Art. 13.** O ajuizamento das ações judiciais respectivas dependerá das informações prestadas pela Diretoria Comercial.

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica está autorizada a promover a cobrança judicial de valores devidos e decorrentes da prestação de seus serviços por intermédio de ação monitória, cabendo ao advogado responsável avaliar a sua pertinência jurídica em detrimento do ajuizamento da ação de cobrança pelo procedimento comum.

**Art. 15.** Poderá a Assessoria Jurídica opinar à Presidência pela dispensa de ajuizamento de ação judicial de cobrança nas seguintes hipóteses:

I – falecimento do devedor que não deixa bens;

II – quando o valor das despesas e custas processuais ultrapassarem o valor do débito e houver indícios suficientes de que o devedor não dispõe de bens penhoráveis;

III – inexistência de elementos capazes de identificar o efetivo devedor.

**Art. 16.** O não ajuizamento da ação não importa na renúncia da cobrança dos valores cobrados.

### SEÇÃO II

#### DOS ACORDOS

##### Subseção I

#### Disposições Gerais

**Art. 17.** Objetivando a satisfação do crédito, a Assessoria Jurídica poderá celebrar acordos nas cobranças judiciais das faturas de consumo inadimplidas, inclusive na fase de cumprimento de sentença ou execução.

§ 1º A partir do momento em que ajuizada a respectiva ação de cobrança em face dos usuários inadimplentes, caberá única e exclusivamente à Assessoria Jurídica desta Companhia a celebração de acordos sobre os débitos inadimplidos.

§ 2º A regra do parágrafo anterior somente poderá ser excepcionada em caso de autorização expressa e formal dos advogados da Companhia delegando a outrem referida atribuição.

**Art. 18.** O acordo a ser judicialmente homologado deverá conter, dentre outros, os seguintes

**PRESIDÊNCIA**

4



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

elementos:

- I – nomes das partes envolvidas e qualificação;
- II – reconhecimento da dívida e seu valor;
- III – discriminação do valor devido, dentre eles:
  - a) valor principal;
  - b) custas e despesas processuais;
  - c) honorários advocatícios de sucumbência, inclusive o do artigo 523, § 1º do Código de Processo Civil;
  - d) multa do artigo 523, § 1º do Código de Processo Civil;
  - e) cláusula penal aplicada e decorrente de descumprimento de acordo anteriormente celebrado, na hipótese de repactuação;
  - f) eventuais descontos, sempre condicionados ao cumprimento integral e pontual do acordo;
- IV – valor de entrada e quantidade de parcelas;
- V – termo inicial e termo final do parcelamento;
- VI – forma de pagamento das parcelas;
- VII – cláusula penal de 30%, sobre o saldo ainda devido, em caso de descumprimento do acordo;
- VIII – antecipação das parcelas vincendas em caso de descumprimento do acordo;
- IX – incidência de juros de mora de 1% ao mês ou 0,033% ao dia, a contar da data do inadimplemento do acordo;
- X – incidência de atualização monetária pelo IPCA ou índice determinado pelo Poder Judiciário, ressalvados, ainda, os contratos de prestação de serviço de saneamento básico em que são aplicados índices de atualização diversos, dentre eles o IGP-M;
- XI – cláusula de concessão de plena e geral quitação dos valores cobrados após efetivo pagamento integral da avença, em que serão discriminadas as faturas de consumo objeto do acordo, bem como o endereço e o código de ligação a que a dívida está atrelada;
- XII – pedido de homologação judicial do acordo;
- XIII – desistência do prazo recursal;

**PRESIDÊNCIA**

5





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

**XIV** – cancelamento das ordens de restrição e bloqueio requeridas pela credora e eventualmente determinadas pelo Poder Judiciário, cujas eventuais despesas serão suportadas pelo devedor.

**Parágrafo único** O valor de entrada será utilizado, prioritariamente, para a quitação das custas e despesas processuais e dos honorários advocatícios de sucumbência.

**Art. 19.** A Assessoria Jurídica determinará ao devedor que se dirija até a Diretoria Comercial para o registro do acordo no sistema comercial e obtenção das faturas ou boletos para pagamento.

**Art. 20.** O devedor não assistido por advogado deverá reconhecer sua firma em Cartório de Notas, sob pena de o juízo não homologar o acordo celebrado.

**§ 1º** É obrigatória a assinatura, pelo devedor, de todas as páginas do acordo, sendo obrigatório o reconhecimento de firma apenas da última página.

**§ 2º** A assinatura aposta deverá ser igual à do documento de identificação apresentado pelo devedor.

**Art. 21.** Observada a razoabilidade, eventual atraso no pagamento das parcelas poderá ser tolerado, afastando-se, com isso, a aplicação das sanções decorrentes do descumprimento do acordo.

**Art. 22.** Objetivando a realização do acordo, a Assessoria Jurídica poderá optar pela utilização dos cálculos registrados pelo sistema da Diretoria Comercial, em detrimento dos cálculos decorrentes dos termos fixados pela sentença.

**Art. 23.** As regras de acordo e parcelamento das dívidas estabelecidas por esta Portaria poderão ser utilizadas, naquilo que couber, nas demais ações judiciais em que a SAEG figurar como credora.

### Subseção II

#### Do Parcelamento dos Débitos Inadimplidos

**Art. 24.** As dívidas decorrentes do inadimplemento de faturas de consumo e que são objeto de cobrança judicial poderão ser parceladas pela Assessoria Jurídica em até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas.

**§ 1º** Os parcelamentos superiores a 60 (sessenta) prestações dependerão de autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente da Companhia.

**§ 2º** A Assessoria Jurídica da SAEG deverá estimular o devedor a proceder com o pagamento de entrada, preferencialmente no importe de 30% (trinta *por cento*) do valor do débito.

**Art. 25.** Os parcelamentos serão comunicados à Diretoria Comercial, que deverá proceder com os seus registros junto ao sistema comercial e o controle do seu adimplemento.

PRESIDÊNCIA

6



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

**Parágrafo único.** A inadimplência deverá ser comunicada formalmente pela Diretoria Comercial à Assessoria Jurídica, que adotará as medidas necessárias para o restabelecimento da cobrança judicial.

### Subseção III

#### Da Redução ou Afastamento dos Juros Moratórios

**Art. 26.** Objetivando a realização do acordo e o seu integral adimplemento, fica a Assessoria Jurídica autorizada a conceder os seguintes descontos sobre o valor devido a título de juros de mora sobre as tarifas de água e esgoto:

- I – 75% (setenta e cinco *por cento*) na hipótese de pagamento à vista;
- II – 50% (cinquenta *por cento*) para parcelamentos em até 6 (seis) vezes;
- III – 25% (vinte e cinco *por cento*) para parcelamentos entre 7 (sete) e 12 (doze) vezes;
- IV – 10% (dez *por cento*) para parcelamentos entre 13 (treze) e 18 (dezoito) vezes.

§ 1º O não pagamento pontual e integral do acordo celebrado acarretará na perda do benefício da redução dos juros moratórios descrito neste artigo.

§ 2º Salvo autorização expressa do Diretor Presidente ou incidência de hipótese conforme descrito no § 3º deste artigo, é vedada a redução dos juros moratórios na hipótese de reparcelamento da dívida e consequente repactuação do acordo.

§ 3º Na hipótese de proposta de quitação integral, de uma só vez, de acordo anteriormente descumprido, a Assessoria Jurídica poderá reduzir os juros moratórios na proporção mencionada no inciso I do *caput*, como forma de viabilizá-la.

**Art. 27.** Como forma de viabilização de acordo, fica a Assessoria Jurídica autorizada a afastar, em sua integralidade, os juros de mora das tarifas de água e esgoto das dívidas cobradas judicialmente de pessoas reconhecidamente pobres.

§ 1º O disposto no *caput* se aplica inclusive na hipótese de parcelamento.

§ 2º O afastamento dos juros de mora está condicionado ao cumprimento integral e pontual do acordo celebrado.

**Art. 28.** São reconhecidamente pobres aqueles que:

- I – comprovarem o cadastramento no Cadastro Único (*CadÚnico*) do Governo Federal, ou
- II – fizerem jus ao programa de tarifa social da SAEG.

**Art. 29.** A redução ou o afastamento dos juros de mora não afetarão o valor devido a título de

**PRESIDÊNCIA**

7



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

honorários advocatícios de sucumbência.

**Art. 30.** A dedução dos juros de mora das taxas de resíduos fica condicionada à autorização legislativa.

#### Subseção IV

#### Da Redução ou Afastamento da Multa do Artigo 523, § 1º, do CPC

**Art. 31.** Na hipótese de incidência da multa prevista no artigo 523, § 1º, do Código de Processo Civil, a Assessoria Jurídica estará autorizada a reduzi-la ou a afastá-la, desde que condicionada ao integral e pontual cumprimento do acordo celebrado.

§ 1º A redução ou o afastamento da multa de que trata este artigo obedecerá às regras de redução dos juros moratórios estabelecidas na Subseção III deste Regulamento.

§ 2º O não pagamento pontual e integral do acordo celebrado acarretará na perda do benefício da redução ou do afastamento da multa descrita neste artigo.

§ 3º Salvo expressa autorização do Diretor Presidente ou incidência de hipótese conforme descrito no § 4º deste artigo, é vedada a redução ou o afastamento da multa do artigo 523, § 1º, do Código de Processo Civil na hipótese de parcelamento da dívida e consequente repactuação do acordo.

§ 4º Na hipótese de proposta de quitação integral, de uma só vez, de acordo anteriormente descumprido, a Assessoria Jurídica poderá reduzir a multa do artigo 523, § 1º, do CPC, nos termos do art. 26, § 3º, como forma de viabilizá-la.

#### SEÇÃO III

#### DA DESISTÊNCIA DAS AÇÕES

**Art. 32.** Nas ações judiciais que envolvam a cobrança de valores devidos à Companhia e decorrentes do não pagamento dos serviços de saneamento básico prestados, a Assessoria Jurídica poderá solicitar ao juízo competente a desistência da ação nas seguintes hipóteses:

I – falecimento do devedor que não deixa bens;

II – quando as despesas e custas processuais ultrapassarem o valor do débito e houver indícios suficientes de que o devedor não dispõe de bens penhoráveis;

III – quando inexistirem elementos capazes de identificar o efetivo devedor.

**Art. 33.** A desistência da ação importa na extinção do processo sem resolução do mérito, não se confundindo com a renúncia do valor cobrado.

PRESIDÊNCIA

8





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

### SEÇÃO IV

#### DAS CAUSAS EM QUE A SAEG FOR RÉ

##### Subseção I

##### Dos Valores de Alçada Cível

**Art. 34.** Nas ações judiciais cíveis em que se busca a condenação da SAEG ao ressarcimento de danos observar-se-ão os seguintes valores de alçada para fins de acordo judicial:

I – Para acordos com valor global de até 15 (quinze) salários mínimos, a Assessoria Jurídica poderá celebrar o acordo independentemente de autorização;

II – Para acordos com valor global superior a 15 (quinze) e até 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente para a celebração do acordo;

III – Para acordos com valor global superior a 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Conselho de Administração para a celebração do acordo.

§ 1º Na hipótese do inciso I do *caput*, a Assessoria Jurídica procederá com a elaboração de memorando ao Diretor Presidente, em que constarão os motivos que ensejaram a celebração do acordo.

§ 2º Nas hipóteses que dependem de autorização do Diretor Presidente ou do Conselho de Administração, a Assessoria Jurídica encaminhará memorando com as informações necessárias à tomada de decisão.

§ 3º Os valores de alçada estabelecidos neste artigo serão aferidos individualmente para cada autor nos casos de litisconsórcio ativo.

§ 4º Não integram os valores de alçada estabelecidos neste artigo os valores devidos a título de custas e despesas processuais.

§ 5º Em respeito à tempestividade recursal, o Conselho de Administração deverá se reunir para deliberação em até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à data da solicitação formulada pela Assessoria Jurídica.

§ 6º Sobre o memorando elaborado pela Assessoria Jurídica da SAEG, informando os motivos de fato e de direito que lhe fizeram concluir pela inviabilidade do recurso, poderá se fundamentar nos seguintes pontos, dentre outros:

I – conformidade do entendimento esposado na sentença com orientação interna já firmada pela SAEG;

PRESIDÊNCIA

9



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

II – alta probabilidade de manutenção de sentença proferida em face desta Companhia;

III – causa semelhante a outras já transitadas em julgado em desfavor desta Companhia;

IV – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com entendimento amplamente majoritário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Tribunal Superior do Trabalho, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal;

V – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com súmula vinculante;

VI – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com acórdão transitado em julgado e proferido em sede de:

a) controle concentrado de constitucionalidade;

b) recurso extraordinário ou especial repetitivos, processados nos termos do art. 1.036 do CPC;

c) incidente de resolução de demandas repetitivas em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal;

d) incidente de assunção de competência em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal.

§ 7º Em sendo de responsabilidade do Conselho de Administração a autorização para reconhecer a procedência do pedido formulado pelo autor, caberá ao Diretor Presidente a convocação do Conselho de Administração, observado o prazo estabelecido no § 5º deste artigo.

### Subseção II

#### Dos Valores de Alçada Trabalhista

**Art. 35.** Nas ações judiciais trabalhistas individuais em que se busca a condenação da SAEG, observar-se-ão os seguintes valores de alçada, para fins de acordo judicial:

I – Para acordos com valor de até 20 (vinte) salários mínimos, a Assessoria Jurídica poderá celebrar o acordo independentemente de autorização;

II – Para acordos com valor superior a 20 (quinze) e até 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente para a celebração do acordo;

III – Para acordos com valor superior a 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Conselho de Administração para a celebração do acordo.

§ 1º Na hipótese do inciso I do *caput*, a Assessoria Jurídica procederá com a elaboração de

PRESIDÊNCIA

10





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

memorando ao Diretor Presidente em que constarão os motivos que ensejaram a celebração do acordo.

§ 2º Nas hipóteses que dependem de autorização do Diretor Presidente ou do Conselho de Administração, a Assessoria Jurídica encaminhará memorando com as informações necessárias à tomada de decisão.

§ 3º Os valores de alçada estabelecidos neste artigo são fixados por reclamante.

**Art. 36** Nas ações judiciais trabalhistas coletivas, ajuizadas em desfavor da SAEG, observar-se-ão os seguintes valores de alçada:

I – Para acordos com valor de até 100 (cem) salários mínimos por reclamante, autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente;

II – Para acordos com valor superior a 100 (cem) salários mínimos por reclamante, autorização expressa e por escrito do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica encaminhará memorando com as informações necessárias à tomada de decisão.

**Art. 37.** Não integram os valores de alçada os encargos tidos com a contribuição previdenciária patronal e do empregado, inclusive a contribuição devida ao Seguro Acidente do Trabalho (SAT), bem como os valores devidos a título de custas e despesas processuais.

### Subseção III

#### Do Reconhecimento da Procedência do Pedido

**Art. 38.** Será cabível o reconhecimento da procedência do pedido quando os pedidos iniciais se fundamentarem nos seguintes pontos, dentre outros:

I – conformidade com orientação interna já firmada pela SAEG;

II – alta probabilidade de procedência da parte autora;

III – causa semelhante a outras já transitadas em julgado em desfavor desta Companhia;

IV – adoção de entendimento na petição inicial que esteja de acordo com entendimento amplamente majoritário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Tribunal Superior do Trabalho, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal.

V – adoção de entendimento na petição inicial que esteja de acordo com súmula vinculante;

VI – adoção de entendimento na petição inicial que esteja de acordo com acórdão transitado em julgado e proferido em sede de:

PRESIDÊNCIA

11



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

- a) controle concentrado de constitucionalidade;
- b) recurso extraordinário ou especial repetitivos, processados nos termos do art. 1.036 do CPC;
- c) incidente de resolução de demandas repetitivas em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal;
- d) incidente de assunção de competência em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal.

§ 1º Nas causas em que o valor da causa ou o proveito econômico almejado esteja abaixo de 15 (quinze) salários mínimos por autor, a Assessoria Jurídica poderá proceder a tal expediente sem a necessidade de autorização, devendo elaborar memorando específico destinado ao Diretor Presidente da Companhia, expondo os motivos que ensejaram referida decisão de reconhecimento da procedência do pedido.

§ 2º Nas causas em que o valor da causa ou o proveito econômico obtido ultrapassarem 15 (quinze) salários mínimos, até o limite de 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente para reconhecer a procedência do pedido em questão.

§ 3º Nas causas em que o valor da causa ou o proveito econômico obtido ultrapassarem 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Conselho de Administração para o reconhecimento da procedência do pedido em questão.

§ 4º Nas hipóteses dos §§ 2º e 3º, que dependem de autorização do Diretor Presidente ou do Conselho de Administração, a Assessoria Jurídica encaminhará memorando com as informações necessárias à tomada de decisão.

§ 5º Em respeito à tempestividade da defesa, o Conselho de Administração deverá se reunir para deliberação em até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à data da solicitação formulada pela Assessoria Jurídica.

§ 6º Sobredito memorando elaborado pela Assessoria Jurídica da SAEG, informando os motivos de fato e de direito que lhe fizeram concluir pela inviabilidade do recurso, poderá se fundamentar nos seguintes pontos, dentre outros:

- I – conformidade do entendimento esposado na sentença com orientação interna já firmada pela SAEG;
- II – alta probabilidade de manutenção de sentença proferida em face desta Companhia;
- III – causa semelhante a outras já transitadas em julgado em desfavor desta Companhia;
- IV – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com entendimento amplamente majoritário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Tribunal Superior do

PRESIDÊNCIA

12



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

Trabalho, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal;

V – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com súmula vinculante;

VI – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com acórdão transitado em julgado e proferido em sede de:

a) controle concentrado de constitucionalidade;

b) recurso extraordinário ou especial repetitivos, processados nos termos do art. 1.036 do CPC;

c) incidente de resolução de demandas repetitivas em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal;

d) incidente de assunção de competência em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal.

§ 7º Em sendo de responsabilidade do Conselho de Administração a autorização para reconhecer a procedência do pedido formulado pelo autor, caberá ao Diretor Presidente a sua convocação, observado o prazo estabelecido no § 5º deste artigo.

### SEÇÃO V

#### DA DISPENSA DE PERÍCIA JUDICIAL OFICIAL

**Art. 39.** Nos casos em que já houver manifestação técnica desta Companhia, exarada por seus funcionários ou terceirizados regularmente constituídos, quanto a alguma questão que venha a, posteriormente, se tornar litigiosa e controversa, sendo submetida a análise jurisdicional, suscitando-se trabalho pericial no bojo de processo judicial, é facultado aos advogados representantes da SAEG a dispensa de nova análise técnica por meio de perícia judicial oficial.

### SEÇÃO VI

#### DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DE SUCUMBÊNCIA

##### Subseção I

##### Da Política de Distribuição de Honorários

**Art. 40.** Os honorários advocatícios, fixados pelo Poder Judiciário a título de verba de sucumbência, nas causas em que a SAEG for parte vencedora, assim como nos acordos celebrados judicial ou administrativamente em processos judiciais em andamento, serão distribuídos igualmente entre os titulares de emprego de advogado, sem prejuízo dos respectivos vencimentos ou salários.

**Parágrafo único.** O advogado não fará jus à participação do rateio dos honorários advocatícios

PRESIDÊNCIA

13





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

de sucumbência arbitrados judicialmente em período anterior à sua admissão, cabendo à Assessoria Jurídica a comunicação à Diretoria Administrativa e Financeira, com indicação dos valores, para a realização correta do rateio.

**Art. 41.** As importâncias correspondentes à verba honorária serão depositadas junto à Diretoria Administrativa e Financeira da SAEG, em rubrica e com código de recolhimento específico, que se encarregará de repassá-la mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, aos procuradores, por meio de quotas-partes.

**Art. 42.** Ao advogado, a quem estiver afeto o processo judicial, competirá promover o levantamento ou o recebimento da respectiva verba honorária e seu imediato recolhimento e comunicação à Diretoria Administrativa e Financeira, sob pena de responsabilidade.

**Art. 43.** As guias de depósitos ou pagamentos efetuados administrativamente pelo devedor ou pela parte vencida, que contenham verba de honorários advocatícios de sucumbência serão encaminhadas à Diretoria Administrativa e Financeira, pela Diretoria Comercial e pela Assessoria Jurídica, em forma de relatório mensal até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do recebimento, para fins de contabilização em conta própria.

§ 1º Os relatórios deverão conter especificamente os números dos processos judiciais, os dos Cartórios, os das Varas, os nomes das partes vencidas, os valores das condenações, bem como os valores dos honorários advocatícios, os advogados beneficiários e o valor de suas quotas-partes, correspondentes aos valores assinalados nas guias que os acompanham, ainda que numa só guia haja ocorrido o depósito relativo a mais de um expediente.

§ 2º A guia de depósito deverá conter o número do processo judicial a que se refere a importância recolhida.

**Art. 44.** A Diretoria Administrativa e Financeira elaborará demonstrativos mensais aos quais serão anexados os recibos de pagamento das quotas-partes, remetendo uma cópia à Assessoria Jurídica.

**Art. 45.** A Assessoria Jurídica indicará, por meio de listagem, à Diretoria Administrativa e Financeira, os advogados com direito ao recebimento da quota-parte da verba honorária, atualizando-a, sempre que ocorrer alteração no quadro funcional.

**Art. 46.** O advogado somente perderá o direito à percepção da quota-parte da verba honorária quando afastado sem remuneração da função e, com sua expressa aquiescência, for colocado à disposição de outro órgão público ou, ainda, na hipótese de afastamento por motivo de saúde, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 47.** Terá direito à percepção da verba honorária, por igual período de tempo de 120 (cento e vinte dias), o advogado que se desligar da função por motivo de saúde ou aposentadoria.

**Art. 48.** O advogado que venha a ser excluído ou incluído na listagem de rateio da verba honorária, terá assegurado seu direito de participação no mês em que ocorrer a exclusão ou

PRESIDÊNCIA

14



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

inclusão.

**Art. 49.** A rescisão do contrato de trabalho importa na cessação da percepção da verba honorária, assegurado o pagamento dos honorários já fixados judicialmente durante o período do vínculo de emprego.

**Art. 50.** A quota-parte correspondente aos honorários advocatícios de sucumbência não integrará, para qualquer efeito, os vencimentos ou os salários dos advogados.

**Art. 51.** Os advogados poderão, por mera liberalidade, renunciar ao recebimento dos honorários em favor do devedor, desde que com a concordância de todos os advogados credores da verba.

### Subseção II

#### Do Parcelamento dos Honorários

**Art. 52.** Os honorários advocatícios fixados pelos Poder Judiciário a título de verba de sucumbência, nas causas em que a SAEG for parte vencedora, assim como nos acordos celebrados judicial ou administrativamente, poderão ser parcelados em igual e idêntica quantidade de parcelas atribuídas ao valor principal, desde que o valor mínimo de cada parcela não seja inferior a duas Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP.

§ 1º O pagamento de cada parcela correspondente aos honorários advocatícios terá seu vencimento fixado na mesma data de vencimento das parcelas da dívida principal.

§ 2º Serão abrangidos por este Regulamento todos os processos judiciais iniciados e em andamento, em que não tenha ocorrido o pagamento dos honorários advocatícios até a data de sua publicação.

§ 3º A falta de pagamento de três prestações dos honorários advocatícios implicará no imediato cancelamento e conseqüente prosseguimento da correspondente ação.

**Art. 53.** Em caso de parcelamento com pagamento de entrada, o valor será utilizado preferencialmente para a quitação dos honorários advocatícios e das custas e despesas processuais.

### SEÇÃO VII

#### DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**Art. 54.** A Assessoria Jurídica deverá recorrer à segunda instância contra toda decisão judicial que seja desfavorável à SAEG.

**Art. 55.** É facultado aos advogados da Companhia não recorrerem à segunda instância em caso de alta probabilidade de manutenção da sentença proferida em causas cujo valor da condenação não ultrapasse 15 (quinze) salários mínimos na data em que a sentença foi proferida.

PRESIDÊNCIA

15





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

§ 1º A Assessoria Jurídica da SAEG deverá proceder com a elaboração de memorando destinado ao Diretor Presidente, expondo os motivos que ensejaram a decisão de não recorrer.

§ 2º Nas causas em que a condenação ou o proveito econômico obtido ultrapassarem 15 (quinze) salários mínimos, até o limite de 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente para não recorrer da decisão desfavorável em questão.

§ 3º Nas causas em que a condenação ou o proveito econômico obtido ultrapassarem 100 (cem) salários mínimos, a Assessoria Jurídica dependerá de autorização expressa e por escrito do Conselho de Administração para não recorrer da decisão desfavorável em questão.

§ 4º Nas hipóteses dos §§ 2º e 3º, que dependem de autorização do Diretor Presidente ou do Conselho de Administração, a Assessoria Jurídica encaminhará memorando com as informações necessárias à tomada de decisão.

§ 5º Em respeito à tempestividade recursal, o Conselho de Administração deverá se reunir para deliberação em até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à data da solicitação formulada pela Assessoria Jurídica.

§ 6º Sobredito memorando elaborado pela Assessoria Jurídica da SAEG, informando os motivos de fato e de direito que lhe fizeram concluir pela inviabilidade do recurso, poderá se fundamentar nos seguintes pontos, dentre outros:

I – conformidade do entendimento esposado na sentença com orientação interna já firmada pela SAEG;

II – alta probabilidade de manutenção de sentença proferida em face desta Companhia;

III – causa semelhante a outras já transitadas em julgado em desfavor desta Companhia;

IV – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com entendimento amplamente majoritário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Tribunal Superior do Trabalho, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal;

V – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com súmula vinculante;

VI – adoção de entendimento na sentença que esteja de acordo com acórdão transitado em julgado e proferido em sede de:

a) controle concentrado de constitucionalidade;

b) recurso extraordinário ou especial repetitivos, processados nos termos do art. 1.036 do CPC;

c) incidente de resolução de demandas repetitivas em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal;

**PRESIDÊNCIA**

16



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

d) incidente de assunção de competência em âmbito ordinário ou extraordinário, no Tribunal de Justiça de São Paulo, no Superior Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal.

§ 7º Em sendo de responsabilidade do Conselho de Administração a autorização para não recorrer, caberá ao Diretor Presidente a sua convocação, observado o prazo estabelecido no § 5º deste artigo.

**Art. 56.** Caberá exclusivamente à Assessoria Jurídica a decisão acerca interposição de recursos aos Tribunais Superiores.

§ 1º A Assessoria Jurídica encaminhará memorando ao Diretor Presidente informando os motivos de fato e de direito que lhe fazem concluir pela inviabilidade do recurso aos Tribunais Superiores, devendo informar o prazo final de interposição de recurso.

§ 2º Consideram-se Tribunais Superiores:

I – Supremo Tribunal Federal;

II – Superior Tribunal de Justiça;

III – Tribunal Superior do Trabalho.

**Art. 57.** A Assessoria Jurídica deverá recorrer aos Tribunais Superiores na hipótese de recomendação expressa e por escrito do Diretor Presidente.

**Parágrafo único.** A recomendação de interposição de recurso para Tribunal Superior deverá ser comunicada à Assessoria Jurídica em até:

I - 8 (oito) dias úteis ao dia do vencimento do prazo recursal de 15 (quinze) dias;

II – 4 (quatro) dias uteis ao dia do vencimento do prazo recursal inferior a 15 (quinze) dias.

### CAPÍTULO III

#### DA ATUAÇÃO CONSULTIVA DA ASSESSORIA JURÍDICA

##### SEÇÃO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 58.** A atividade consultiva da Assessoria Jurídica da SAEG se dará nos casos em que se façam necessários esclarecimentos de cunho estritamente jurídico, não cabendo aos advogados desta Companhia, em hipótese alguma, a emissão de ato decisório relacionado aos casos práticos que eventualmente sejam submetidos a análise jurídica.

§ 1º A Assessoria Jurídica deve se abster de formular recomendações ou juízos sobre questões técnicas, administrativas ou de conveniência ou oportunidade atinentes aos casos postos em sua

**PRESIDÊNCIA**

17



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

análise.

§ 2º A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

§ 3º É cabível o pedido de informações, a solicitação de esclarecimentos, a recomendação pela juntada de outros documentos, a proposição de diligências e outras medidas, pelo advogado parecerista, a outros setores da SAEG, no intuito de realizar uma melhor instrução do caso submetido à análise jurídica.

**Art. 59.** As manifestações opinativas devem se dar preferencialmente em procedimentos devidamente autuados e registrados.

**Parágrafo único.** É recomendável que eventuais manifestações consultivas que se deem informalmente sejam registradas pelo menos em termo específico que contenha o resumo da consulta e as conclusões jurídicas apresentadas, devendo o consulente ser alertado quando à indispensabilidade de manifestação formal para os casos complexos ou de natureza incompatível com análise informal.

**Art. 60.** As manifestações opinativas da Assessoria Jurídica deverão ser, sempre que possível, padronizadas conforme entendimentos uniformizados internamente pela equipe, com vistas ao ganho de celeridade, eficiência e segurança jurídica.

**Parágrafo único.** É recomendável a emissão de parecer jurídico referencial para cumprimento do quanto abordado no *caput*.

**Art. 61.** É importante que a distribuição de processos consultivos seja imparcial, transparente e equitativa, sem acarretar desequilíbrios na composição da força de trabalho ou prejuízos aos assessorados, mediante critérios objetivos, que considerem, dentre outros, fatores como urgência, particular relevância, pertinência temática com o trabalho habitual exercidos pelos advogados, nível de complexidade da matéria, quantitativo de processos e hipóteses de prevenção ou conexão.

**Art. 62.** A Assessoria Jurídica manterá registro das datas das tramitações, andamentos e realização de atos nos processos que eventualmente venham a ser enviados ao órgão, registrando-se também a remessa dos autos a outros setores.

**Art. 63.** Aplica-se subsidiariamente a este Capítulo as normas da Lei Municipal n.º 3.363/1999, de Guaratinguetá, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, centralizada ou descentralizada.

**Art. 64.** Quando outro prazo não estiver previsto neste Regulamento ou em outras disposições especiais, o prazo máximo para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter

PRESIDÊNCIA

18





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

técnico-jurídico será de 20 (vinte) dias úteis.

**Parágrafo único.** Na hipótese de complementação das informações necessárias à emissão do parecer, o advogado formalizará a sua solicitação para a realização de diligências, fornecimento de informações adicionais, dentre outros, interrompendo-se o prazo estabelecido no *caput*.

### SEÇÃO II

#### DA CONSULTORIA EM LICITAÇÕES

**Art. 65.** Os processos licitatórios enviados à Assessoria Jurídica deverão ser recebidos por funcionário devidamente designado para tanto, com o devido registro de recebimento.

**Art. 66.** As manifestações opinativas em processos licitatórios eventualmente submetidos à Assessoria Jurídica da SAEG deverão ser feitas num prazo de até 7 (sete) dias úteis a partir do seu recebimento.

**Art. 67.** A manifestação jurídica em processos licitatórios deve prezar sempre pela conservação dos atos processuais já praticados, em prol da eficiência, da economicidade, da celeridade e da segurança jurídica.

### CAPÍTULO IV

#### DAS PROVISÕES

**Art. 68.** Compete à Assessoria Jurídica a avaliação dos riscos jurídicos decorrentes dos processos judiciais vinculados à Companhia.

**Art. 69.** A avaliação dos riscos jurídicos de que trata o artigo anterior tem por objetivo a mensuração do volume de provisões e passivos contingentes decorrentes de processos judiciais.

**Art. 70.** A Assessoria Jurídica elaborará, trimestral e anualmente, o provisionamento dos processos judiciais a ser encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro da Companhia.

**Art. 71.** Para a elaboração do provisionamento, a Assessoria Jurídica contará com o apoio da Diretoria e Gerência Financeiras da SAEG.

### CAPÍTULO V

#### DO REGIME HÍBRIDO DE TRABALHO

**Art. 72.** Fica admitida a possibilidade de exercício das atividades de assessoria jurídica desta Companhia por meio de regime híbrido de trabalho.

**Parágrafo único.** Caberá ao Diretor Presidente analisar a pertinência do exercício das atividades profissionais do advogado nos termos deste Capítulo.

PRESIDÊNCIA

19



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

**Art. 73.** São objetivos principais da adoção do regime híbrido de trabalho:

- I - aumento da produtividade;
- II - racionalização dos recursos disponíveis, inclusive de tempo;
- III - incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à Companhia;
- IV - padronização de expedientes, com vistas ao melhor cumprimento dos objetivos anteriores.

**Art. 74.** São características esperadas, entre outras, no perfil profissional dos participantes do regime híbrido:

- I - autodisciplina;
- II - organização;
- III - proatividade, em especial na resolução de problemas; e
- IV - interesse no aprendizado e manuseio de novas tecnologias de trabalho.

**Art. 75.** A boa comunicação entre os funcionários integrantes da Assessoria Jurídica, assim como deles com os colegas de trabalho de outros setores, é requisito essencial para o exercício do regime híbrido de trabalho.

**Art. 76.** Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I - regime híbrido de trabalho: modelo de trabalho em que há alternância de períodos de prestação dos serviços, que serão prestados parte de forma remota, parte de forma presencial, nas dependências desta Companhia;
- II - reunião telepresencial: reunião realizada por meio de instrumentos informáticos e aplicativos digitais.

**Art. 77.** Os advogados que aderirem ao regime híbrido de trabalho não farão jus a nenhum adicional, auxílio ou verba indenizatória referentes às condições de trabalho remoto.

**Art. 78.** O regime híbrido de trabalho somente poderá ser adotado no caso de atividades passíveis de serem realizadas remotamente.

**Art. 79.** Não haverá controle de ponto para os advogados desta Companhia, seja no exercício das atividades de trabalho por meio do regime presencial, seja por meio do regime híbrido de trabalho.

**Art. 80.** Os advogados que se submeterem ao regime híbrido, quando não estiverem em exercício das atividades presencialmente, deverão estar sempre à disposição dos outros funcionários desta Companhia, quaisquer que sejam, para consultas, prestação de informações, reuniões

PRESIDÊNCIA

20





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

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 – 12.512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122-7200

telepresenciais, encaminhamentos, entre outros, relacionados às suas atividades funcionais, quando houver necessidade.

§ 1º O meio de contato padrão do advogado em regime híbrido deverá ser o próprio celular pessoal ou outro a sua escolha, que deverá ser devidamente informado no setor competente.

§ 2º Na hipótese de impossibilidade de pronto atendimento a alguma necessidade de outrem, deverá o funcionário em regime híbrido entrar em contato e retornar ao chamado na primeira oportunidade possível.

**Art. 81.** Todas as movimentações, tramitações, manifestações, atos e pareceres formais emitidos e praticados pela Assessoria Jurídica deverão ser registrados em sistema informatizado de gestão, com a especificação dos advogados envolvidos, bem como com a caracterização detalhada dos trabalhos realizados.

**Art. 82.** A carga horária presencial deverá ser exercida pelo tempo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do funcionário.

**Art. 83.** Deverão ser elaborados relatórios anuais acerca das atividades realizadas pelos integrantes do regime híbrido de trabalho.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 84.** O presente Regulamento deverá ser revisado e ratificado após o prazo de 1 (um) ano de vigência, com vistas ao seu aperfeiçoamento e eventual complementação.

**Art. 85.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
Miguel Sampaio Júnior  
Diretor Presidente da SAEG

PRESIDÊNCIA

21



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

### LICITAÇÃO




PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
Seção de Licitações

Guaratinguetá, 16 de março de 2023.

**Processo:** Pregão Presencial n.º 027/23

**Objeto:** Registro de preços para futura contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de topografia a serem desenvolvidos nas vias da cidade de Guaratinguetá.

O pregoeiro comunica que a sessão pública designada para o dia 17/03/2023, às 14h00, está adiada, considerando a necessidade de retificação do edital. A nova data da sessão pública será publicada nos termos da Lei.

  
Leandro César da Silva Monteiro  
Pregoeiro



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

LEI



LEI MUNICIPAL Nº 5.436, DE 09 DE MARÇO DE 2023

Revoga o artigo 4º, da Lei Municipal nº 5.279, de 31 de março de 2022, que dispõe sobre a doação de área pública à Fazenda Pública do Estado de São Paulo, vinculada à Delegacia Seccional de Polícia de Guaratinguetá, para a construção do Complexo de Polícia Judiciária no Município da Estância Turística de Guaratinguetá.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

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

Art. 1º Fica revogado o artigo 4º, da Lei Municipal nº 5.279, de 31 de março de 2022, que se refere aos encargos para a utilização do imóvel doado, que deveriam sujeitar o Estado donatário, ao executar as obras de construção.

Parágrafo único. Em razão do disposto neste artigo, a doação de que trata a Lei acima, deixa de ser modal, passando a ser pura ou simples, pois ao doador não estipula nenhum encargo entre o bem doado e sua percepção pelo donatário.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor, na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos nove dias do mês de março de dois mil e vinte e três.

MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

ADEMAR DOS SANTOS FILHO  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LVII.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

LEI



LEI MUNICIPAL Nº 5.437, DE 09 DE MARÇO DE 2023

Autoriza o Executivo Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá a celebrar parceria entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES com o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, Unidade de Guaratinguetá, situada na Avenida Dr. João Baptista Rangel de Camargo, nº 50, Centro, CEP nº 12.500-100, com inscrição no CNPJ sob nº 03.709.814/0037-07.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:**

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá autorizado a celebrar parceria entre a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres com o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, Unidade de Guaratinguetá, situado na Avenida Dr. João Baptista Rangel de Camargo, nº 50, Centro, CEP nº 12.500-100, com inscrição no CNPJ sob nº 03.709.814/0003-07.

Art. 2º A parceria a ser firmada visa proporcionar a cooperação entre as partes, no sentido da Unidade de Guaratinguetá, SENAC, oferecer gratuitamente, cursos profissionalizantes para mulheres de Guaratinguetá ao longo do ano de 2023.

Art. 3º A parceria não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre as partes, instituições e a Estância Turística de Guaratinguetá.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor, na data da sua publicação.  
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos nove dias do mês de março de dois mil e vinte e três.

MARCUS AUGUSTIN SOLIVA  
Prefeito Municipal

ADEMAR DOS SANTOS FILHO  
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LVII.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71 I.E. 332.160.177.111

Processo nº 005/2023  
Pregão Presencial nº 015/2023

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

Ao primeiro dia do mês de Março de 2023, a Pregoeira da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá, no uso de suas atribuições legais e cumprindo todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a aquisição de GRAMA ORNAMENTAL TIPO ESMERALDA PARA AS VALAS 01 E 02 SITUADAS NO BAIRRO VISTA ALEGRE, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência (Anexo I) do presente Edital, vem adjudicar o presente processo licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023 para que produza os efeitos, em favor da seguinte empresa:

COMERCIAL AGRÍCOLA VIA VERDE LTDA - item 1, no valor total de R\$ 59.672,43 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e três centavos).



Agda Sampaio Lopes  
Pregoeira

RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO, 321 - POLO INDUSTRIAL - CEP 12522-150 - GUARATINGUETÁ - SP  
Tel: (012) 3128-5400  
e-mail: licitacao@codesg.net.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71 I.E. 332.160.177.111

Processo nº 005/2023  
Pregão Presencial nº 015/2023

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Ao primeiro dia do mês de Março de 2023, pelo presente termo, o Diretor Presidente no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, vem através deste ato, consubstanciado na adjudicação do objeto do presente processo licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023, resolve homologar a presente licitação nestes termos:

A) OBJETO: Aquisição de grama ornamental tipo esmeralda para as valas 01 e 02 situadas no bairro Vista Alegre;

B) COMERCIAL AGRÍCOLA VIA VERDE LTDA - item 1, no valor total de R\$ 59.672,43 (Cinquenta e nove mil, seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e três centavos).

  
\_\_\_\_\_  
João Batista Vaz de Sousa  
Diretor Presidente

RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO, 321 - POLO INDUSTRIAL - CEP 12522-150 - GUARATINGUETÁ - SP  
Tel: (012) 3128-5400  
e-mail: licitacao@codesg.net.br





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71 I.E. 332.160.177.111

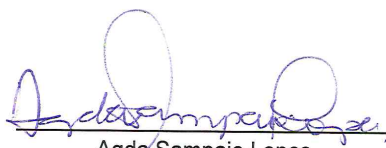
Processo nº 009/2023  
Pregão Presencial nº 019/2023

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2023**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

Aos treze dias do mês de Março de 2023, a Pregoeira da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá, no uso de suas atribuições legais e cumprindo todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a aquisição de TUBOS GALVANIZADOS PARA PLACA DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência (Anexo I) do presente Edital, vem adjudicar o presente processo licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2023 para que produza os efeitos, em favor da seguinte empresa:

SERRANA VIÁRIA COMÉRCIO EIRELI - itens 01 e 02 no valor total de R\$ 24.830,00 (Vinte e quatro mil, oitocentos e trinta reais).



Agda Sampaio Lopes  
Pregoeira

RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO, 321 - POLO INDUSTRIAL - CEP 12522-150 - GUARATINGUETÁ - SP  
Tel: (012) 3128-5400  
e-mail: licitacao@codesg.net.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71 I.E. 332.160.177.111

Processo nº 009/2023  
Pregão Presencial nº 019/2023

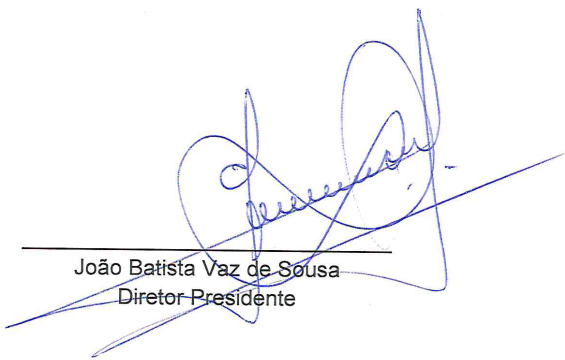
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2023**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Aos treze dias do mês de Março de 2023, pelo presente termo, o Diretor Presidente no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, vem através deste ato, consubstanciado na adjudicação do objeto do presente processo licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2023, resolve homologar a presente licitação nestes termos:

a) OBJETO: aquisição de tubos galvanizados para placa de sinalização de trânsito, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência (Anexo I) do presente Edital:

B) SERRANA VIÁRIA COMÉRCIO EIRELI - itens 01 e 02 no valor total de R\$ 24.830,00 (Vinte e quatro mil, oitocentos e trinta reais).

  
\_\_\_\_\_  
João Batista Vaz de Sousa  
Diretor Presidente

RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO, 321 - POLO INDUSTRIAL - CEP 12522-150 - GUARATINGUETÁ - SP  
Tel: (012) 3128-5400  
e-mail: licitacao@codesg.net.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71

### RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Diretor Presidente da CODESG, no uso das atribuições legais, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação Nº 001/2023 Processo nº 099/2022, na contratação da empresa TELEFONICA BRASIL S.A, especializada em Prestação de serviços de telefonia fixa, Internet, com IP dedicado e gestão de redes, incluindo a locação de equipamentos e Softwares, no valor total de R\$ 37.415,28 ( Trinta e sete mil, quatrocentos e quinze reais e vinte e oito centavos).

Data: 21 de Fevereiro de 2023.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023 – TERMO DE CONTRATO Nº 016/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de telefonia fixa, Internet, com IP dedicado e gestão de redes, incluindo a locação de equipamentos e Softwares

**Empresa:** TELEFONICA BRASIL S.A

**Valor:** R\$ 37.415,28.

**Data:** 21/02/ 2023.

**RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO Nº 321- POLO INDUSTRIAL1 GUARATINGUETÁ -SP**  
Tel.: (012) 31285400 e-mail: licitacao@codesg.net.br





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71

### **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Diretor Presidente da CODESG, no uso das atribuições legais, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação nº 006/2023, Processo nº 088/2022, para a contratação da empresa ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATE LTDA – EPP, especializada em fornecimento de materiais diversos para construção civil, referente à obra EMEF ALIETE FERREIRA GONÇALVES – Dispensa 015/20. no valor total de R\$ 7.055,10 (Sete mil, cinquenta e cinco reais, e dez centavos).

Data: 02 de Março de 2023.

### **EXTRATO DE CONTRATO**

#### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2023 – TERMO DE CONTRATO Nº 025/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais diversos para construção civil, referente à obra EMEF ALIETE FERREIRA GONÇALVES – Dispensa 015/20.

**Empresa:** ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATE LTDA – EPP

**Valor:** R\$ 7.055,10

**Data:** 02/03/2023.

**RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO Nº 321- POLO INDUSTRIAL 1 GUARATINGUETÁ -SP**  
Tel: (012) 31285400 e-mail: licitacao@codesg.net.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71

### RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Diretor Presidente da CODESG, no uso das atribuições legais, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação nº 007/2023, Processo nº 078/2022, para a contratação da empresa ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATE LTDA – EPP, especializada em fornecimento de materiais diversos para construção civil, referente à obra de reforma e ampliação da Unidade Estratégica da Saúde da família do Jardim Vista Alegre, Dispensa 12/22 e Execução de complementação das obras do Mercado Municipal – Fase 1e 2, Dispensa 032/21 no valor total de R\$ 73.932,04 (Setenta e três mil, novecentos e trinta e dois reais e quatro centavos).

Data: 03 de Março de 2023.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2023 – TERMO DE CONTRATO Nº 026/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais diversos para construção civil, referente à obra de reforma e ampliação da Unidade Estratégica da Saúde da família do Jardim Vista Alegre, Dispensa 12/22 e Execução de complementação das obras do Mercado Municipal – Fase 1e 2, Dispensa 032/21.

**Empresa:** ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATE LTDA – EPP

**Valor:** R\$ 73.932,04

**Data:** 03/03/2023.

**RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO Nº 321- POLO INDUSTRIAL1 GUARATINGUETÁ -SP**  
Tel: (012) 31285400 e-mail: licitacao@codesg.net.br



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71

### EXTRATO DE CONTRATO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023 - TERMO DE CONTRATO Nº 023/2023**

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de grama ornamental tipo Esmeralda, referente à Obra de Execução das Valas de retenção 01 2 02 situadas no Bairro Vista Alegre - Dispensa 10/22.

**Empresa:** COMERCIAL AGRÍCOLA VIA VERDE LTDA.

**Valor:** R\$ 59.672,43.

**Data:** 02/03/2023.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2023 - TERMO DE CONTRATO Nº 029/2023**

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Tubos Galvanizados para Placa de Sinalização de Trânsito das ruas: Dr Luís Ribeiro de Castilho e Dr Francisco de Assis Barbosa – Dispensa 027/2021.

**Empresa:** SERRANA VIÁRIA COMÉRCIO EIRELLI.

**Valor:** R\$ 24.830,00

**Data:** 14/03/2023.

**RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO Nº 321 - POLO INDUSTRIAL1 GUARATINGUETÁ - SP**  
Tel: (012) 31285400 e-mail: licitacao@codesg.net.br





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

**CODESG**



**Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá**

CNPJ. 46.682.761/0001-71

### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2023 – PROCESSO Nº 024/2023**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de tela de aço soldado para execução de calçada em concreto armado no Conjunto Habitacional Guaratinguetá G - bairro Santa Luzia, contrato 039/2023 e dispensa 006/23, e construção de passeio na Avenida João Pessoa contrato 040/23 e dispensa 007/23.

Data: 23 de Março de 2023 às 14h00.

Edital disponível em: <https://www.codesg.net.br/licitacoes.php>

**RUA VEREADOR OCTÁVIO NASCIMENTO MONTEIRO Nº 321 - POLO INDUSTRIAL 1 GUARATINGUETÁ - SP**  
Tel: (012) 31285400 e-mail: [licitacao@codesg.net.br](mailto:licitacao@codesg.net.br)



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

### LICITAÇÃO

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Tomada de Preços nº 03/23.** Objeto: Construção de drenagem e ciclovia em trecho da avenida Nossa Senhora de Fátima -trajeto parcial Vila Angelina em direção ao bairro Santa Rita. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 04/04/2023, às 14:00 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 042/23.** Objeto: Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento de alimentação, composta por café da manhã, almoço, jantar e lanche da noite, aos atletas, professores e jantar e lanche da noite, aos atletas, professores e coordenadores que participarão do 25º JOMI -Jogos da Melhor Idade, 2º Região Esportiva Guaratinguetá, destinados a Secretaria Municipal de Esportes. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 30/03/2023, às 08:30 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 043/23.** Objeto: Registro de preços para futura contratação de empresa especializada em locação de impressoras e notebooks, com fornecimento de insumos, visando prover as condições necessárias ao desenvolvimento do 25º JOMI -Jogos da Melhor Idade, 2º Região Esportiva Guaratinguetá, destinados a Secretaria Municipal de Esportes. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 30/03/2023, às 10:00 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 044/23.** Objeto: Contratação de empresa especializada para captura, transporte, depósito e guarda de animais de médio e grande porte (equinos, muars, bovinos, suínos, caprinos, dentre outros). Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 30/03/2023, às 13:00 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 045/23.** Objeto: Aquisição de kits lanche para atendimento a Secretaria Municipal de Educação. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 30/03/2023, às 14:30 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 046/23.** Objeto: Registro de preços para futura contratação de empresa especializada em locação de containers com chuveiro, com fornecimento de insumos, visando prover as condições necessárias ao desenvolvimento do 25º JOMI -Jogos da Melhor Idade, 2º Região Esportiva Guaratinguetá, destinados a Secretaria Municipal de Esportes. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 30/03/2023, às 16:00 horas.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

### LICITAÇÃO

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 047/23.** Objeto: Registro de preços para futura aquisição de material de pintura, pincéis, lixas destinadas as Secretarias Municipais de Segurança e Mobilidade Urbana e Esportes. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 31/03/2023, às 08:30 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 048/23.** Objeto: Aquisição de material de luminárias de LED e Relê destinada a Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 31/03/2023, às 13:30 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 049/23.** Objeto: Registro de preços para futura aquisição de 01 (uma) máquina de demarcação viária completa acompanhado de 01 (uma) carreta para transporte de máquina de pintura, destinada a Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana e Esportes. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 31/03/2023, às 14:30 horas.

**Aviso de Reabertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 027/23.** Objeto: Registro de preços para futura contratação de técnicos de topografia a serem desenvolvidos nas vias da cidade de Guaratinguetá. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 31/03/2023, às 16:00 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 050/23.** Objeto: Registro de preços para futura aquisição de cimento, brita graduada simples, areia média lavada, cal branco e cal hidratada para massa, destinados a Secretaria Municipal de Esportes. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 03/04/2023, às 08:30 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Presencial nº 051/23.** Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para sinalização viária horizontal automatizada, pintura, aplicação de microesfera e aplicação de tachões para a Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 03/04/2023, às 10:30 horas.

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Pregão Eletrônico nº 009/23.** Objeto: Registro de preços para futura aquisição de pó de café e açúcar destinados para diversas Secretarias. Edital e local da sessão pública: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br). Data da sessão: 03/04/2023, às 09:00 horas.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

### LICITAÇÃO

**Aviso de abertura de Licitação. Processo: Tomada de Preços nº 04/23.** Objeto: Constratação de empresa para realização do projeto de Restauração Florestal na Microbacia do Rio Guaratinguetá. Edital: [www.guaratingueta.sp.gov.br](http://www.guaratingueta.sp.gov.br). Local da sessão pública: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL localizado na RUA ALUÍSIO JOSÉ DE CASTRO, n 147- CHÁCARA SELLES. Data da sessão: 05/04/2023, às 14:00 horas.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

### LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde  
CNPJ 13.847.642/0001-72

Guaratinguetá, 16 de março de 2023

Ofício 19/2023 – Coordenação de Compras e Finanças

lws

Sr.  
Francisco Ricardo Oliveira França  
Diretor de Licitação

**Assunto: Cancelamento de Pregão Eletrônico 04/23 – Aquisição de caminhão baú para transporte de materiais do Centro de Distribuição da Secretaria da Saúde para as Unidades de Saúde**

Prezado Senhor,

Considerando que a justificativa para a aquisição do item do Pregão Eletrônico seria para viabilizar as entregas de materiais do Centro de Distribuição da Secretaria da Saúde para as Unidades de Saúde,

Considerando que o valor estimado para locação do veículo incluindo motorista, ajudante, manutenção e abastecimento mostrou-se mais vantajoso para a Administração,

Solicito o cancelamento do certame que ocorrerá em 17/03/2023 às 09:00 horas..

Atenciosamente,

MARISTELA SIQUEIRA Assinado de forma digital  
MACEDO DE PAULA por MARISTELA SIQUEIRA  
MACEDO DE PAULA  
SANTOS:05182997833 SANTOS:05182997833

Maristela Siqueira Macedo de Paula Santos

Secretária Municipal da Saúde



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

DECRETO-LEGISLATIVO Nº 865, DE 6 DE MARÇO DE 2023.

**Dispõe sobre a concessão de Título de Cidadania Honorária ao Ilustríssimo Senhor Aristóteles Rodrigues Jacó.**

PROCESSO Nº 0077-2023

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

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto-Legislativo:

Art. 1º Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá autorizada a conceder, na forma da Legislação vigente, o **TÍTULO DE CIDADANIA HONORÁRIA GUARATINGUETAENSE** ao Ilustríssimo Senhor **ARISTÓTELES RODRIGUES JACÓ**.

Art. 2º O Título a ser concedido será entregue, ao Ilustre Homenageado, em Sessão Solene da Câmara, especialmente convocada para esta finalidade.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto-Legislativo correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do Orçamento reservado ao Legislativo.

Art. 4º Este Decreto-Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos seis dias do mês de março de dois mil e vinte e três.

**PEDRO SANNINI ANDRADE DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara

Projeto de Decreto-Legislativo nº 0001-2023,  
de autoria do Vereador Fabrício da Aeronáutica

Publicado, nesta Câmara, na data supra.

**JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS**  
Diretor do Departamento Administrativo

Diretoria Legislativa – PS/cm.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003000310039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Assinado digitalmente por JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS:4310685851 Data: 09/03/2023 14:05:32

Assinado digitalmente por PEDRO SANNINI ANDRADE DOS SANTOS:33242796829 Data: 06/03/2023 20:17:25



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

RESOLUÇÃO Nº 702, DE 15 DE MARÇO DE 2023

**Cria o cargo de Controlador Interno e altera os anexos I, IV e VII da Resolução nº 665, de 08 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 0111-2023

**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 criado no quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, Anexo IV da Resolução nº 665, de 08 de março de 2018, o cargo de “Controlador Interno”, a ser preenchido mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Art. 2º O anexo I, da Resolução nº 665, de 08 de março de 2018, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I, integrante da presente Resolução.

Art. 3º O anexo IV, da Resolução nº 665, de 08 de março de 2018, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I, integrante da presente Resolução.

Art. 4º O anexo VII, da Resolução nº 665, de 08 de março de 2018, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I, integrante da presente Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quinze dias do mês de março de dois mil e vinte e três.

**PEDRO SANNINI ANDRADE DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara

Projeto de Resolução nº 0001-2023,  
de autoria da Mesa Diretora

Publicada, nesta Câmara, na data supra.

**JEFERSON FELIPPE DOS SANTOS**  
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Legislativo – PS/cm.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Assinado digitalmente por JEFERSON FELIPPE  
DOS SANTOS:43106583851 Data: 16/03/2023  
14:42:06

Assinado digitalmente por PEDRO SANNINI  
ANDRADE DOS SANTOS:33242796829 Data:  
15/03/2023 19:17:21





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-2-

#### ANEXO I

#### CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, INSTITUÍDOS JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor Especial de Relações Institucionais	14	Ensino Superior.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	12	Ensino Superior.
23	Assessor Parlamentar	12	Ensino Superior.

(12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-3-

#### ANEXO IV

#### QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

#### EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	C.HORÁRI A	REQUISITOS P/PREENCHIMENTO
2	Procurador da Câmara Municipal	14	25h/s	Ensino superior, com registro na OAB
1	Contador	14	30h/s	Ensino superior, com registro no CRC
1	Controlador Interno	13	30h/s	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com conhecimentos de informática.
7	Oficial Legislativo	13	30h/s	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com conhecimentos de informática.
1	Técnico de Audio e Video	13	30h/s	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Rádio e TV
1	Assessor de Imprensa	13	30h/s	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade
1	Técnico em Informática	10	30h/s	Ensino médio, curso Técnico de Informática
6	Auxiliar Legislativo	8	30h/s	Ensino médio, com conhecimentos de informática
5	Motorista	5	30h/s	Ensino médio com CNH, categoria "D"
1	Vigia	2	30h/s	Ensino médio

(12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-4-

#### ANEXO VII

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

##### 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;

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 de Compras, Chefia da Divisão de Transportes, 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;

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.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-5-

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;

#### **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;

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:**

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-6-

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;

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 reenquadramentos 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.

#### **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;

 (12) 3123-2400

 Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



[www.camaragaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaragaratingueta.sp.gov.br)  
[camara@camaragaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaragaratingueta.sp.gov.br)



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-7-

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, balancetes, balanços, processos de compra, envio das informações contábeis ao sistema Audesp do TCE/SP 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 Aprendizes, 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

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;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-020

www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-8-

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;

#### **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 Câmaras;

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.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-9-

#### **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;

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;

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;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-10-

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;

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;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-11-

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.

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

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas funções;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

www.camaragaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaragaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-12-

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 assessorar, acatando as diretrizes políticas por este estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas.

#### **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;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-13-

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.

Mantém um comprometimento pessoal com o Vereador que assessorado, 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;

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:**

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaragaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaragaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-14-

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;

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;

(12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-15-

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

Outras atribuições correlatas.

#### **CONTROLADOR INTERNO ATRIBUIÇÕES:**

Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e o atendimento aos seus servidores, acompanhar o encaminhamento das prestações de contas anuais e o fornecimento de informações via Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado – AUDESP;

Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

Acompanhar a interpretação e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Coletar, mensalmente, as informações referentes à gestão e ao controle das atividades da Câmara Municipal e emitir o Relatório de Acompanhamento Mensal do Sistema de Controle Interno, os quais deverão ser atualizados a cada 02 (dois) exercícios, de acordo com o plano bienal de atividades do controle interno e Mapeamento de Riscos da Câmara Municipal;


Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal da Câmara Municipal aos limites legais;

Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal da Câmara Municipal aos limites legais;

Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da legislação vigente, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;

Manifestar-se, previamente, concomitantemente, e subsequentemente, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, suas dispensas ou inexigibilidades e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

 (12) 3123-2400

 Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

 [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br)  
[camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br)



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-16-

Alertar o Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara não tomou as providências cabíveis no prazo determinado, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

Colaborar com as ações do Ministério Público, nos assuntos de sua competência.

Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados e revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;

Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

Verificar os atos de pessoal, examinar periodicamente a folha de pagamento, revisar os vencimentos, proventos e pensão;

Articular-se com os órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal, com vistas à integração sistêmica;

Elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos Departamentos da Câmara Municipal.

Trabalhar em conjunto e de maneira colaborativa com os Departamentos da Câmara Municipal, a fim de dirimir dúvidas, propor soluções e propagar conhecimento referentes aos itens fiscalizados pelo Controle interno. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **OFICIAL LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

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 de 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;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-17-

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:**

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;

 (12) 3123-2400

 Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010

 [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br)  
[camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br)



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-18-

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;

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;

 (12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-19-

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

#### **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;

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;

 (12) 3123-2400

 Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



[www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br)  
[camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br)



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-20-

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;

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:

(12) 3123-2400



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-21-

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;

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;

 (12) 3123-2400

 Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



[www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br)  
[camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br](mailto:camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br)



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-22-

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

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

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;

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaragaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaragaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



# Diário Oficial

## da Estância Turística de Guaratinguetá

ANO 62 Guaratinguetá, 16 de março de 2023 - EDIÇÃO ONLINE Nº 4.533

CÂMARA MUNICIPAL



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Resolução nº 702, de 15 de março de 2023 – continuação.

-23-

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.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho  
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br  
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330035003300370031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.