



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

## AUTÓGRAFO N 39/2019

**Proposio** : Projeto de Lei Complementar n 01/2019  
**Autoria** : Legislativo  
**Assunto** : Dispo sobre alterao da Lei Complementar n 71/2010 e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁ**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuioes legais;

### **APROVA:**

**Art. 1.** O art. 11, *caput*, da Lei Complementar n 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redao:

“Art. 11. A escala de slrios dos empregos constitui-se de 08 (oito) referências, enumeradas de 01 (um) a 08 (oito), com 07 (sete) graus, de ‘A’ a ‘G’, constantes do anexo IV da presente lei.”

**Art. 2.** O Anexo IV – Tabela de slrios – unidade monetária (Real – R\$) da Lei Complementar n 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redao:

### **ANEXO IV TABELA DE SALÁRIOS – UNIDADE MONETÁRIA (REAL – R\$)**

Ref./Grau	A	B	C	D	E	F	G
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
<b>8</b>	<b>R\$8.052,25</b>	<b>R\$8.454,86</b>	<b>R\$8.877,60</b>	<b>R\$9.321,48</b>	<b>R\$9.787,55</b>	<b>R\$10.276,90</b>	<b>R\$10.790,75</b>

**Art. 3.** O Anexo V, integrante da Lei Complementar n 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redao:

### **ANEXO V DESCRIO DE CARGOS**

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

##### **Descrio Sumria:**

Assessora e presta assistência jurídica  Presidência, Comissoes, Vereadores e demais unidades organizacionais, e representa-a em juízo ou fora dele, nas aoes em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.



## Descrio Detalhada:

Assessorar e prestar assistência  Presidência, Comissões, Mesa, Vereadores, bem como às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitaes, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas, ligadas  administrao de recursos humanos e outras questões, visando assegurar o cumprimento das leis, resolues e regulamentos;

Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislao vigente;

Apurar e completar informaes levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que  mandatria em juízo, para obter os elementos necessários  defesa ou acusao;

Responsabiliza-se pela correta documentao de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularizao e/ou complementao dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informaes sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislao em questão, para utiliz-los numa defesa da Câmara Municipal;

Mantm contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes  Câmara Municipal;

Efetuar a representao judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento  Presidência e  Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

Exercer a representao judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condio de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

Orientar a Mesa Diretora quanto  análise das proposies e requerimentos a ela apresentados;

Prestar orientao técnica, através da emissão de parecer escrito, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes  Administrao Pública;

Prestar orientao técnica, através da emissão de parecer escrito, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Amparar a elaborao e análise de leis, resoluoes, portarias, minutas, contratos, editais de licitao e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

Analisar e visitar as licitaoes, os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

Supervisionar e prestar orientao jurídica às comissoes de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissoes especiais e permanentes da Câmara Municipal;

Representar ou supervisionar a representao da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

Supervisionar e preparar as informaçoes a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em aoes correlatas e pedidos de informao formulados pelos órgãos do Ministério Público;

Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administrao;

Zelar pela observância e adequao das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposioes atinentes ao processo legislativo;

Acompanhar a elaborao de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

Resolver questoes, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuao;

Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva procuradoria;

Atender a Presidência,  Mesa Diretora e aos vereadores, auxiliar nas sessoes ordinárias, extraordinárias e solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;

Acompanhar presencialmente as sessoes ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

Assessorar presencialmente a Presidência da Câmara, Mesa Diretora e Vereadores durante as sessoes ordinárias, extraordinárias e solenes.

Acompanhar presencialmente as reunioes ordinárias e extraordinárias das comissoes permanentes;

Assessorar presencialmente os Vereadores durante as reunioes (ordinárias e extraordinárias) das comissoes permanentes;

Assessorar as comissoes permanentes, Presidência da Câmara, Mesa Diretora e Vereadores durante o processo de julgamento das contas anuais do executivo; e

Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **Especificaoes:**

Escolaridade : Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Experiência : nenhuma



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Iniciativa/Complexidade : Executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Aptidões : visão ampla; boa memória; liderança; habilidade interpessoal e de motivar equipes da Organização e, facilidade na absorção de novas aprendizagens.

Esforço físico : normal.

Esforço mental : constante.

Esforço visual : normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/patrimnio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Responsabilidade/supervisão : eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de trabalho : normal, de escritório e está sujeito  trabalho externo.

## ASSISTENTE JURÍDICO

### Descrição Sumria:

Executa tarefas auxiliares às atividades jurídicas, efetuando pesquisas, leitura de jornais, revistas, bem como a redação, digitação e outras tarefas afins, para atender as rotinas da unidade.

### Descrição Detalhada:

Proceder  leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;

Efetuar pesquisas por meio da internet, para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o Presidente da Câmara Municipal.

Auxiliar no controle de projetos pautados, anotando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

Redigir e digitar documentos como ofícios e pareceres.

Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual.

Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo.

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

### Especificações:



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Escolaridade	: ensino superior em Direito.
Experiência	: nenhuma, conhecimento da língua portuguesa, de processador de texto, de planilha eletrnica, internet e redação própria.
Iniciativa/complexidade	: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exige iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão superior.
Esforço físico	: nenhum.
Esforço mental	: constante.
Esforço visual	: normal.
Responsabilidade/dados confidenciais	: detm e manuseia informações sigilosas.
Responsabilidade/patrimnio	: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
Responsabilidade/segurança de terceiros	: nenhuma.
Responsabilidade/supervisão	: nenhuma.
Ambiente de trabalho	: normal, de escritório.

5

## **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

### **Descrição sumária:**

Executar tarefas administrativas auxiliares inerentes as atividades de protocolo, arquivo, bem como a digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

### **Descrição Detalhada:**

Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração;

Efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Escriturar livros de registro, transcrevendo informações e outros dados, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;

Redigir documentos como ofícios, memorando, indicações e atas das sessões Camarrias (sessões ordinárias e extraordinárias);

Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando  agilização das informações; e

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

### **Especificações:**

Escolaridade : ensino superior.

Experiência : com conhecimentos da língua portuguesa, conhecimento de editor de texto.

Iniciativa/complexidade : tarefas variadas, observados os limites estabelecidos pelas normas internas;



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Esforço físico	: nenhum.
Esforço mental	: constante.
Esforço visual	: normal.
Responsabilidade/dados confidenciais	: eventualmente
Responsabilidade/patrimnio	: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
Responsabilidade/segurança de terceiros	: nenhuma.
Responsabilidade/supervisão	: nenhuma
Ambiente de trabalho:	normal de escritório.

6

## **SERVENTE**

### **Descrio Sumria:**

Executar tarefas de conservao, manuteno, limpeza do próprio municipal, utilizando equipamentos e materiais adequados, bem como o preparo de café, chá, sucos e, visando assegurar as condioes de higiene e bem estar às pessoas.

### **Descrio Detalhada:**

Remove o p de móveis, tetos, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com espanadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

Limpar pisos, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de p, para retirar poeira e detritos;

Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;

Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com produtos de limpeza, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condioes de uso;

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;

Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilizao;

Efetuar a limpeza e a higienizao da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposio sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na inspeo das dependências e providenciar serviços de manuteno em geral necessários, assegurando o funcionamento e segurança das instalaoes; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificaoes:**



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Escolaridade : Ensino Fundamental – Ciclo I.  
Experiência : nenhuma.  
Iniciativa/complexidade : executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruces e supervisão constantes.  
Esforço físico : permanece a maior parte do tempo em p; assume posices cansativas; levanta e carrega pesos.  
Esforço mental : constante.  
Esforço Visual : constante.  
Responsabilidade/dados confidenciais : nenhuma.  
Responsabilidade/patrimnio : pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execuco das tarefas pode acarretar grandes danos.  
Responsabilidade/segurança de terceiros: direta, com relaco aos produtos elaborados, inclusive com relaco às condices de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.  
Responsabilidade/supervisão : treina, orienta e supervisiona a execuco das tarefas dos seus ajudantes.  
Ambiente de trabalho : está sujeito  exposico a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de proteco.

7

## VIGIA

### Descrico Sumria:

Executar serviços de vigilância, segurança e recepco dos bens da Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

### Descrico Detalhada:

Exercer a vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionado as dependências da Câmara Municipal, visando  proteco,  manutenco da ordem, evitando a destruico do patrimnio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controlar a movimentco de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou qualquer meio disponível, para encaminhar o visitante ao local.

Inspecionar as dependências da organizaco, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoco ou incineraco de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; e



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Especificações:**

Escolaridade : Ensino Fundamental – Ciclo I.  
Iniciativa/complexidade : executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.  
Esforço físico : permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.  
Esforço mental : constante.  
Esforço visual : constante.  
Responsabilidade/dados confidenciais : nenhuma.  
Responsabilidade/patrimônio que estão sob sua vigilância : direta, pelos bens móveis e imóveis.  
Responsabilidade/segurança de terceiros : relativa.  
Responsabilidade/supervisão : nenhuma.  
Ambiente de Trabalho : sujeito à exposição e elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

8

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Organizar e executar as atividades relativas à recepção e atendimento ao público em geral, sessões legislativas, protocolo e arquivo de documentos da Câmara Municipal e execução dos serviços reprográficos de documentos em geral.

### **Descrição Detalhada:**

Organizar e executar as atividades relativas à ligações e atendimento telefônico;

Organizar e executar atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Câmara;

Executar os serviços de reprografia/fotocópias de documentos em geral, de interesse da Câmara Municipal.

Auxiliar presencialmente, o Presidente, Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.

Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Presidente;

Comunicar os Vereadores de eventuais sessões extraordinárias, solenes ou outras previstas no Regimento Interno;

Cadastrar e arquivar todos os documentos oficiais de interesse da Presidência e da Câmara;

Digitar textos em geral, documentos, tabelas e outros, bem como conferir a digitação;





# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Arquivar processos, publicaes e documentos diversos de interesse do Legislativo;

Autuar documentos e registrar processos, encaminhando aos setores competentes ou a superiores;

Expedir ofícios, certidões e demais atos legislativos;

Providenciar a entrega das proposies a serem deliberadas em sessão aos vereadores;

Manter atualizado o arquivo de leis, decretos e portarias editadas pelo município;

Redigir e transcrever as atas das Comissões, bem como transcrever as das sessões em livros próprios; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

9

## Especificaes:

Escolaridade : Ensino médio completo.

Iniciativa/complexidade : executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões emergenciais; recebe instrues e supervisão do superior imediato.

Esforço físico : normal.

Esforço mental : constante.

Esforço visual : normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : eventualmente

Responsabilidade/patrimnio : pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Supervisão : nenhuma.

Ambiente de trabalho : normal, de escritório.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### Descrio Sumria:

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes  contabilidade geral da Câmara Municipal.

### Descrio Detalhada:

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento;

Promover a prestao, acertos e conciliao de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correo das operaes contábeis;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificao e a existência de recursos nas dotaes orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos  execuo orçamentária e financeira, em consonância com leis,



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Responsável pelo setor de Recursos Humanos.

Responsável pela folha de pagamento de Vereadores e funcionários da Câmara;

Responsável por prestar informações ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10

## **Especificações:**

Escolaridade : curso técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Iniciativa/complexidade : executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço físico : normal.

Esforço mental : constante.

Esforço visual : normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/patrimônio : pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza e manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Supervisão : nenhuma.

Ambiente de trabalho : normal, de escritório.

## **DIRETOR DA SECRETARIA**

### **Descrição Sumária:**

Assessorar o Presidente e Mesa Diretora em suas relações com órgãos da Administração municipal, Poder Executivo e Judiciário, bem como outras instituições públicas ou privadas.

### **Descrição Detalhada:**

Coordenar e promover a representação social da Câmara sob a orientação do Presidente;

Assistir ao Presidente nas suas relações com a imprensa ou outros meios de comunicação, desenvolver e coordenar programas de interação Câmara/município, redigir autógrafos de Lei;

Preparar licitações, cotação de preços, requisições e outros atos pertinentes;

Efetuar cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, analisando as propostas recebidas, verificando as vantagens recebidas pelos fornecedores quanto a preços, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos;

Realizar compras de materiais quando autorizadas, conferir o recebimento de materiais adquiridos;



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Acompanhar o tramite dos processos de compras dos pedidos de aquisição de mercadoria, até sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Especificações:**

Escolaridade : ensino médio completo.  
Iniciativa/complexidade : executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.  
Esforço físico : normal.  
Esforço mental : constante.  
Esforço visual : normal.  
Responsabilidade/dados confidenciais : lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.  
Responsabilidade/patrimônio : pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza e documentos da Câmara.  
Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.  
Responsabilidade/supervisão : eventualmente supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.  
Ambiente de trabalho : normal, de escritório.

## **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

### **Descrição Sumária:**

Assessorar o Presidente nas questões administrativas da Câmara Municipal e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

### **Descrição detalhada:**

Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente da Câmara, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse do Legislativo;

Atender a Presidência, auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;

Preparar processos administrativos, projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral relativos ao Gabinete da Presidência;

Guardar documentos gerais relativos ao Gabinete da Presidência;

Arquivar publicações e documentos diversos de interesse da Presidência;

Autuar documentos e registrar processos, encaminhando aos setores competentes ou a superiores; e

Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.

Executar os serviços de reprografia/fotocópias de documentos em geral, de interesse da Presidência.



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Executar os serviços de digitalização de documentos em geral, de interesse da Presidência.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Especificações:**

Escolaridade : Ensino médio completo, emprego de livre nomeação.

Iniciativa/complexidade : executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço físico : normal.

Esforço mental : constante.

Esforço visual : normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/patrimnio : pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

12

## **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumria:**

Prestar assessoramento  Mesa Diretora, aos Vereadores, s Comissões Permanentes e às Comissões Temporárias no aconselhamento técnico específico.

### **Descrição Detalhada:**

Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral.

Elaborar esboços de anteprojotos, pedidos de providências, indicações, pedidos de informações de lei de interesse da Mesa Diretora, dos Vereadores, das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias.

Assessorar as Comissões Permanentes em suas reuniões, auxiliando na elaboração de pareceres.

Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos realizados em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, na elaboração de pautas e atas.

## **Especificações:**

Escolaridade : Nível Superior, emprego de livre nomeação.

Iniciativa/complexidade : executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço físico : normal.

Esforço mental : constante.

Esforço visual : normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Responsabilidade/patrimnio : pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

## ASSESSOR DE INFORMAO

### Descrio Sumria:

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara na divulgao de informao de interesse público (independentemente de solicitao), visando o integral cumprimento da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

### Descrio Detalhada:

Assessorar a Mesa Diretora em procedimentos para assegurar o direito fundamental de acesso  informao;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na divulgao de informao de interesse público, independentemente de solicitao;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na utilizao de meios de comunicao viabilizados pela tecnologia da informao disponível;

Assessorar no fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na gestão da informao, propiciando amplo acesso a ela e a sua divulgao;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na proteo da informao, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na proteo da informao sigilosa e da informao pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrio de acesso;

Providenciar a publicao de todos os atos oficiais do Legislativo, bem como digitalizao de leis e alimentao do *site* da Câmara mantendo-o atualizado;

Promover a elaborao das informao que devam ser prestadas aos cidadãos, Vereadores, Prefeitura, e quaisquer outros órgãos da Administrao Pública;

Assessorar na orientao dos cidadãos sobre os procedimentos para a concessão de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informao pretendida;

Assessorar na orientao dos cidadãos sobre os procedimentos para a obteno de informao contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

Assessorar na orientao dos cidadãos sobre os procedimentos para a obteno de informao sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas  sua política, organizao e serviços;

Assessorar na orientao dos cidadãos sobre os procedimentos para a obteno de informao acerca da administrao do patrimnio público, utilizao das dotao orçamentárias, licitao, contratos administrativos, dos resultados de auditorias, prestao e tomadas de contas realizadas pelos órgãos do controle interno e externo, incluindo prestao de contas relativos a exercícios anteriores;



# Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Assessorar no atendimento e orientao do público quanto ao acesso a informaçoes;

Assessorar na informao ao público sobre a tramitao de documentos nas suas respectivas unidades;

Assessorar o público na protocolizao de documentos e requerimentos de acesso a informaçoes;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal ou pelo Diretor da Secretaria.

14

## Especificaoes:

Escolaridade : ensino superior completo.

Experiência : com cursos técnicos ou profissionalizantes de sistemas operacionais.

Iniciativa/complexidade : tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicao de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas;

Esforço físico : nenhum.

Esforço mental : constante.

Esforço visual : normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : detm informaçoes sigilosas, cuja divulgao pode causar prejuízos  Organizao.

Responsabilidade/patrimnio : pelos documentos, equipamentos e maquinas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Responsabilidade/supervisão : nenhum

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

**Art. 2o.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicao, revogadas as disposioes em contrário.

Câmara Municipal de Guará/SP, 24 de setembro de 2019.

**Regina Rodrigues Coelho**

Presidente

**Fabiana Junqueira Seribeli**

1 Secretária

**Valdeir Ponciano da Silva**

2 Secretário