

**LEI COMPLEMENTAR Nº 179, DE 30/08/21**

*“Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 71/2010 e dá outras providências.”*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARÁ, ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Guará decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**APROVA:**

**Art. 1º.** O Anexo V, integrante da Lei Complementar nº 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO V  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

(...)

**ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição detalhada:**

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;  
Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

**LEI COMPLEMENTAR Nº 179, DE 30/08/21**

Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações:**

Escolaridade : Ensino superior 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.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

(...)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 179, DE 30/08/21**

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, 30 de agosto de 2021.

**VINÍCIUS MAGNO FILGUEIRA**  
Prefeito Municipal

Registrada, publicada e arquivada na Secretaria de Governo e Planejamento, data supra.

**CARLOS ALBERTO VIEIRA DUTRA**  
Procurador Jurídico