

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, 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**

**PROCURADOR JURÍDICO**

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada:**

Assessorar e prestar assistência à Presidência, Comissões, Mesa, Vereadores, bem como às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas, ligadas à administração de recursos humanos e outras questões, visando assegurar o cumprimento das leis, resoluções 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 legislação vigente;

Apurar e completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Responsabiliza-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los numa defesa da Câmara Municipal;

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

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

Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição 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 à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer escrito, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

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

Amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

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

Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação 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;

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

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

Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

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

Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva procuradoria;

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

Acompanhar presencialmente as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

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

Acompanhar presencialmente as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões permanentes;

Assessorar presencialmente os Vereadores durante as reuniões (ordinárias e extraordinárias) das comissões permanentes;

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

Coordenar curso preparatório para Vereadores; e

Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Especificações:**

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

Experiência: nenhuma

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.

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

Responsabilidade/patrimônio: 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 à trabalho externo.

(...)

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

#### **Descrição sumária:**

Executar tarefas administrativas inerentes, desde que não de incumbência de outro cargo, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

#### **Descrição Detalhada:**

Controlar rotinas de administração;

Consultar documentos, transcrições, arquivos e fichários para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e assegurar o cumprimento de exigências administrativas;

Redigir documentos como ofícios, memorando, indicações e atas das sessões Camarárias (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 à agilização das informações; e

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

#### **Especificações:**

Escolaridade : ensino superior completo.

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

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

Esforço físico: nenhum.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade/dados confidenciais: eventualmente

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

Responsabilidade/patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

(...)

**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;

Responsável pelo protocolo/recepção de documentos e encaminhamento aos setores competentes ou a superiores.

Responsável por protocolizar os documentos expedidos pela Câmara junto ao destinatário.

Consultar documentos, transcrições, arquivos físicos ou digital, fichários ou outros meios disponíveis, para obter as informações necessárias para assegurar o cumprimento de exigências/solicitações feitas junto a 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/convocar 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;

Arquivar processos, projetos, publicações 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;

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

Providenciar a entrega das proposições a serem deliberadas em sessão aos vereadores;

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

Responsável pelo trâmite de correspondências e documentos;

Responsável pela atualização de arquivos e cadastros de informações;

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.

**Especificações:**

Escolaridade : Ensino médio completo.

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

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade/dados confidenciais: eventualmente

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

(...)

**ASSESSOR DE INFORMAÇÃO**

**Descrição Sumária:**

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara na divulgação de informações de interesse público (independentemente de solicitação), visando o integral cumprimento da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Descrição Detalhada:**

Assessorar a Mesa Diretora em procedimentos para assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação disponível;

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

Assessorar no fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência;  
Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na gestão da informação, propiciando amplo acesso a ela e a sua divulgação;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

Assessorar a Mesa Diretora e todo o Legislativo na proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

Providenciar a publicação de todos os atos oficiais do Legislativo, bem como digitalização de leis e alimentação do site da Câmara mantendo-o atualizado;

Promover a elaboração das informações que devam ser prestadas aos cidadãos, Vereadores, Prefeitura, e quaisquer outros Órgãos da Administração Pública;

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

Assessorar na orientação dos cidadãos sobre os procedimentos para a obtenção de informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

Assessorar na orientação dos cidadãos sobre os procedimentos para a obtenção de informações sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

Assessorar na orientação dos cidadãos sobre os procedimentos para a obtenção de informações acerca da administração do patrimônio público, utilização das dotações orçamentárias, licitação, contratos administrativos, dos resultados de auditorias, prestação e tomadas de contas realizadas pelos órgãos do controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativos a exercícios anteriores;

Assessorar no atendimento e orientação do público quanto ao acesso a informações;

Assessorar na informação ao público sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

Assessorar o público na protocolização de documentos e requerimentos de acesso a informações;

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

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

**Especificações:**

Escolaridade: ensino superior completo.

Experiência: com cursos técnicos ou profissionalizantes de sistemas operacionais.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 30/08/21**

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

Esforço físico: nenhum.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade/dados confidenciais : detém informações sigilosas, cuja divulgação pode causar prejuízos à Organização.

Responsabilidade/patrimônio: pelos documentos, equipamentos e maquinas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhum

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

**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