



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N 02/2021 14 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar
n 71/2010 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

1

APROVA:

Art. 1. O Anexo V, integrante da Lei Complementar n 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumria:

Assessora e presta assistência jurídica  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  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  mandatria 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;

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação 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 à Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Efetuar a representao judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento  Presidência e à 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 à Administrao Pública;

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

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

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

Supervisionar e prestar orientao jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões 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 informaes a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em aes 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es 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 questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuao;



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva procuradoria;

Atender a Presidência,  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.

Especificaes:

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.

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 LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Descrio sumária:

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

Descrio Detalhada:

4

Controlar rotinas de administrao;

Consultar documentos, transcrioes, arquivos e fichários para obter as informaçoes necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e assegurar o cumprimento de exigências administrativas;

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

Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciao, adiamentos, aprovao ou rejeio e outros motivos de encerramento, para tramitao da matéria;

Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilizao das informaçoes; e

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

Especificaoes:

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

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

Responsabilidade/segurança de terceiros : nenhuma.

Responsabilidade/supervisão : nenhuma

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

(...)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrio Sumria:

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



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

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;

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.



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Esforço mental	: constante.
Esforço visual	: normal.
Responsabilidade/dados confidenciais	: eventualmente
Responsabilidade/patrimônio documentos que utiliza.	: pelos equipamentos, materiais e
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;

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;



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Assessorar na orientação dos cidadãos sobre os procedimentos para a obtenção de informaoes sobre atividades exercidas pelos rgoes e entidades, inclusive as relativas  sua política, organização e serviços;

Assessorar na orientação dos cidadãos sobre os procedimentos para a obtenção de informaoes acerca da administração do patrimnio público, utilização das dotaoes orçamentárias, licitação, contratos administrativos, dos resultados de auditorias, prestação e tomadas de contas realizadas pelos rgoes do controle interno e externo, incluindo prestaoes de contas relativos a exercícios anteriores;

Assessorar no atendimento e orientação do público quanto ao acesso a informaoes;

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 informaoes;

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.

Especificaoes:

Escolaridade : ensino superior completo.

Experiência : com cursos técnicos ou profissionalizantes de sistemas operacionais.

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 : detm informaoes sigilosas, cuja divulgação pode causar prejuízos  Organização.

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. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposioes em contrário.

Câmara Municipal de Guará/SP, 14 de junho de 2021.

Tlio de Mattos Figueiredo
Presidente



Câmara Municipal de Guará

Estado de São Paulo

Flávio Roberto Chaude

1 Secretário

Ronan Taffarel Ferreira da Cruz

2 Secretário

8

JUSTIFICATIVA

Altero da Lei Complementar n 71/2010, em especial, para regularizao do serviço de protocolo e arquivo geral da Câmara Municipal, bem como, permitir ao procurador jurídico a coordenao de curso para vereadores.

Não há de criao de cargos.

Não há aumento de número de vagas.