



Atos do Poder Executivo



fls. 133

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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

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

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

Art. 1º. O art. 11, *caput*, da Lei Complementar nº 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A escala de salários 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. 2º. O Anexo IV – Tabela de salários – unidade monetária (Real – R\$) da Lei Complementar nº 71, de 27 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

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
8	R\$8.052,25	R\$8.454,86	R\$8.877,60	R\$9.321,48	R\$9.787,55	R\$10.276,90	R\$10.790,75

Art. 3º. 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,



Atos do Poder Executivo

fls. 134

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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;

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;



Atos do Poder Executivo

fls. 135

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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;

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;



Atos do Poder Executivo



fls. 136

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

Assessorar as comissões 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.

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.

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 JURÍDICO

Descrição Sumária:

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 à 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.



Atos do Poder Executivo

fls. 137

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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:

Escolaridade: ensino superior em Direito.

Experiência: nenhuma, conhecimento da língua portuguesa, de processador de texto, de planilha eletrônica, 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: detém e manuseia informações sigilosas.

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

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

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;



Atos do Poder Executivo

fls. 138

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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.

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

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/supervisão : nenhuma

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

SERVENTE

Descrição Sumária:

Executar tarefas de conservação, manutenção, limpeza do próprio municipal, utilizando equipamentos e materiais adequados, bem como o preparo de café, chá, sucos e, visando assegurar as condições de higiene e bem estar às pessoas.

Descrição Detalhada:

Remove o pó 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 pó, 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;



Atos do Poder Executivo

fls. 139

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com produtos de limpeza, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições 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 utilização;

Efetuar a limpeza e a higienização 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 reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na inspeção das dependências e providenciar serviços de manutenção em geral necessários, assegurando o funcionamento e segurança das instalações; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental – Ciclo I.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.

Esforço mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/dados confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.

Responsabilidade/segurança de terceiros: direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

Responsabilidade/supervisão: treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.

Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de proteção.

VIGIA

Descrição Sumária:



Atos do Poder Executivo

fls. 140

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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

Descrição Detalhada:

Exercer a vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionado as dependências da Câmara Municipal, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio 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 movimentação 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 organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração 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

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: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Atos do Poder Executivo

fls. 141

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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;

Arquivar processos, 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;

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



Atos do Poder Executivo

fls. 142

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.

Supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, 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 Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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.



Atos do Poder Executivo

fls. 143

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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/munícipe, 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;

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.



Atos do Poder Executivo

fls. 144

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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.

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



Atos do Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.



fls. 145

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Prestar assessoramento à Mesa Diretora, aos Vereadores, às 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 anteprojetos, 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.

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

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.

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;



Atos do Poder Executivo

fls. 146

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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;

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;

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.



Atos do Poder Executivo

fls. 147

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 24/09/2019.

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 Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, em 24 de setembro de 2019.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA
Prefeito Municipal em exercício

Registrada, publicada e arquivada na Secretaria de Administração, data supra.

JOÃO AUGUSTO PALMA
Chefe do Departamento de Administração