DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.720, de 05 de novembro de 2014

www.guara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Quarta-feira, 08 de setembro de 2021 | Ano VII | Edição nº 1067 | Página 1 de 12

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GUARÁ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guará, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guará poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guara.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guará
CNPJ 45.353.299/0001-04
Rua Washington Luiz, nº 146 - Centro
Telefone: (16) 3831-9800
Site: www.guara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Câmara Municipal de Guará
CNPJ 60.243.342/0001-64
Av. Dr. Francisco de Paula Leão, nº 400 – Centro
Telefone: (16) 3831-3262
Site: www.camaraguara.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guará garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

PODER EXECUTIVO DE GUARÁ

Atos Oficiais | **Leis**

Atos do Poder Executivo

fl. 053

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;

Atos do Poder Executivo

fl. 054

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.

(...)

Atos do Poder Executivo

fl. 055

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.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA
Prefeito Municipal

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

CARLOS ALBERTO VIEIRA DUTRA
Procurador Jurídico

Atos do Poder Executivo

fl. 056

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;

fl. 057

Atos do Poder Executivo

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;

Atos do Poder Executivo

fl. 058

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.

Atos do Poder Executivo

fl. 059

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;

Atos do Poder Executivo

fl. 061

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;

Atos do Poder Executivo

fl. 062

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;

Assessora 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.

Atos do Poder Executivo

fl. 063

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. 2°. 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