



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Fone: (017) 3332-5100 - Fax.:3331-3356  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 - CEP - 14.790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
[www.guaira.sp.gov.br](http://www.guaira.sp.gov.br) e-mail: [pm-guaira@netsite.com.br](mailto:pm-guaira@netsite.com.br)



### **LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.446, DE 04 DE MAIO DE 2010.**

*Altera a Lei Ordinária Municipal nº 2.376 de 08 de junho de 2009 (Quadro de Pessoal Parte Permanente de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Guaíra) e dá outras providências.*

JOSÉ CARLOS AUGUSTO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER;  
O POVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, POR SEUS REPRESENTANTES, RESOLVEU E EU EM SEU NOME SANCIONO A SEGUINTE LEI;

**Art. 1º** Ficam extintos do quadro de Pessoal Parte Permanente de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Guaíra, constante do artigo 1º da Lei Ordinária Municipal nº 2.376 de 08 de junho de 2009 os seguintes cargos:

| CARGO                | NÚMERO DE CARGOS EXTINTOS |
|----------------------|---------------------------|
| Assessor Parlamentar | 2                         |
| Chefe Operacional    | 1                         |

**Art. 2º** Fica acrescentado a Lei Ordinária Municipal nº 2.376/1993 o Anexo I – Funções dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Guaíra, constante da presente Lei.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Guaíra, 04 de maio de 2010.

José Carlos Augusto  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura do Município de Guaíra, na data supra.

Andresa Ferreira Santos Romanelli  
Diretora de Secretaria



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Fone: (017) 3332-5100 - Fax.:3331-3356  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 - CEP - 14.790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
[www.guaira.sp.gov.br](http://www.guaira.sp.gov.br) e-mail: [pm-guaira@netsite.com.br](mailto:pm-guaira@netsite.com.br)



### ANEXO I ESPECIFICA AS FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA

**ASSESSOR JURÍDICO** – Compete ao Assessor Jurídico, assessorar a Secretaria da Câmara e as Comissões Permanentes em assuntos jurídicos e a conveniência política dos mesmos temas (discricionariedade); elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões referentes a assuntos de natureza administrativa e fiscal; examinar previamente os expedientes encaminhados pelos Vereadores para deliberação plenária; orientar a coletânea da Legislação Federal e Estadual aplicável ao Município; acompanhar e emitir pareceres nos processos licitatórios e nos respectivos contratos; representar o Município em juízo ou fora dele; elaborar, receber, registrar e emitir os expedientes internos e externos do Gabinete do Presidente, assim como se manifestar sobre sua legalidade e conveniência política, os expedientes relacionados com o Executivo Municipal; preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação; orientar as relações com as entidades públicas ou privadas; associações de classe e órgãos da imprensa; atender as partes que demandem ao gabinete; propor ao Presidente do Legislativo medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos de Coordenadoria, Supervisão e Planejamento; coletar e organizar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração Estadual e Federal; selecionar e arquivar matéria publicada e de interesse da Câmara; manter atualizada a relação nominal de autoridades: Federal, Estadual, Regional e Municipal.

**ASSESSOR PARLAMENTAR** – Compete ao assessor parlamentar executar as tarefas determinadas pelos Vereadores aos quais presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares. Auxiliar os Vereadores em sua representação política e legislativa e ocupar-se das relações com os diversos setores da sociedade, incluindo o Poder Executivo. Também cabe ao assessor acompanhar a tramitação de projetos e disseminar informações sobre as matérias de interesse do Vereador discutidas na Câmara pra obter sua adesão. O cargo ainda elabora documentos sobre matérias legislativas, mediante requisição dos Vereadores (Indicações, Requerimentos e Ofícios de Gabinete) e atende às solicitações encaminhadas pela sociedade aos Vereadores.