



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano V | Edição nº 840

Página 2 de 15

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

**LEI Nº 3.496 – DE 25 DE MARÇO DE 2.022**  
**ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 2.579, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE**  
**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, O**  
**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DE SEUS SERVIDORES.**

**CELSO ANTONIO ROMANO**, Prefeito do Município de Guariba, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Guariba, em sessão ordinária, realizada no dia 21 de Março de 2022, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

#### **LEI:**

**Artigo 1º** – Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal do Poder Legislativo os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 1 (um) Diretor Geral – Referência 06, carga horária 40 horas semanais, nível de escolaridade ensino superior;

II – 1 (um) Assessor de Assuntos Institucionais – Referência 04, carga horária 40 horas semanais, nível de escolaridade ensino superior;

III – 1 (um) Assessor Especial da Presidência – Referência 04, carga horária 40 horas semanais, nível de escolaridade ensino superior;

IV – 1 (um) Assessor de Imprensa – Referência 03-B, carga horária 40 horas semanais, nível de escolaridade ensino superior em jornalismo ou comunicação social, e

V – 1 (um) Motorista de Gabinete – Referência 03-A, carga horária 40 horas semanais, nível de escolaridade ensino médio.

**§ 1º** - Fica criada a Referência 03-B, cujo valor da remuneração será R\$ 3.000,00 (três mil reais);

**§ 2º** - As atribuições dos cargos criados no *caput* deste artigo são aquelas estabelecidas no Anexo IV – Tabela de Atribuições e/ou Tarefas dos Cargos.

**Artigo 2º** – As despesas com a execução desta Lei correrão a conta de dotações consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

**Artigo 3º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 22 de março de 2.022.

**CELSO ANTONIO ROMANO**

**Prefeito Municipal**

Registrada em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixada no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela Lei municipal nº 3.119/2018, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90 e § 2º, da Lei Orgânica do Município.

**ROSEMEIRE GUMIERI**

**Diretora do Departamento de Gestão Pública**

**LEI Nº 3.496 – DE 25 DE MARÇO DE 2.022**  
**ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 2.579, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE**  
**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, O**  
**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DE SEUS SERVIDORES.**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano V | Edição nº 840

Página 3 de 15

### ANEXO IV – TABELA DE ATRIBUIÇÕES E/OU TAREFAS DOS CARGOS.

Cargo	Atribuições e/ou Tarefas
Diretor Geral	Coordenar todos os trabalhos realizados pelo Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições designadas aos cargos existentes na Câmara. Assistir o Presidente da Câmara na coordenação das atribuições na chefia do Poder Legislativo.
Assessor de Assuntos Institucionais	Articular o Relacionamento entre o Poder Legislativo e o Executivo, sob orientação direta do Presidente da Câmara e Procuradoria Jurídica; Fazer tramitar e controlar a documentação legislativa da Câmara, elaboração de projetos de leis, resoluções e outros atos normativos Auxiliar na publicação e expedição de correspondências e dos atos oficiais da Câmara; Acompanhar e participar do Processo Legislativo, dando suporte técnico ao Presidente da Câmara e Vereadores Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
Assessor Especial da Presidência	Assistir o Presidente da Câmara e Vereadores em sua representação política e social, incumbindo-se das relações públicas e auxiliando no preparo e despacho do expediente da Secretaria e Gabinete Acompanhar as Sessões Camarárias e as tramitações dos Projetos na Câmara, coordenando os entendimentos políticos com as lideranças das bancadas legislativas. Efetuar confecção das proposições dos Vereadores (Leis, Decretos, Resoluções, Indicações, Requerimentos e demais Projetos), bem como a emissão de pareceres. Acompanhar as Sessões Camarárias, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Assessor de Imprensa	Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
Motorista de Gabinete	Conduzir o veículo oficial de representação do Presidente da Câmara, ou outros veículos quando determinado pela presidência; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.