



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

*Câmara*

*Revogada  
pela LC 263/12*

## LEI COMPLEMENTAR Nº 257/11

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO DE DIRETOR GERAL, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.**

**CARLOS NELSON BUENO**, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:-

**Art. 1º** Fica criado, no Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Mogi Mirim, o Emprego Público de Diretor Geral, de provimento em comissão, referência "55", escolaridade 3º grau completo, com formação em Direito ou Administração, com a jornada de 40 horas semanais, sob regime da CLT-Consolidação da Leis do Trabalho.

**Art. 2º** São atribuições do Diretor Geral:

I - zelar pela implantação e pela legalidade das decisões da Presidência e da Mesa Diretora, coordenando todos os serviços administrativos (secretaria, contabilidade e correlatos);

II - assegurar ao Presidente e aos demais membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções, provendo informações de ordem técnica para dar sustentação e embasamento técnico aos atos particulares, inclusive no tocante as deliberações;

III - coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, para assegurar pleno desempenho das funções da Câmara;

IV - elaborar, juntamente com o Contador, a proposta de Lei de Plano Plurianual de Investimentos, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, contemplando as prioridades estabelecidas pela Câmara, bem como controlando suas execuções e informando sobre as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;

V - zelar e prover a conservação do patrimônio do Poder Legislativo;

VI - propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços internos;



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

VII - controlar o uso do carro oficial, conforme Resolução, bem como as requisições de combustível, de pedágio e de diária do motorista;

VIII - integrar a Comissão de Licitação e Comissão de Concurso Público, organizando os respectivos processos e orientando quanto aos procedimentos, instruções e cumprimento dos requisitos legais previstos na legislação correspondente;

IX - elaborar contratos de prestação de serviço e de fornecimento de materiais, bem como outros documentos legais exigidos pela Legislação vigente, para o correto desenvolvimento das tarefas institucionais da Câmara;

X - assessorar o Presidente e a Mesa, em assuntos de administração interna, zelando pelo perfeito andamento dos serviços do Legislativo, sempre de acordo com as exigências da legislação vigente e da melhor técnica administrativa;

XI - supervisionar a elaboração da folha de pagamento e demais providências com relação à remuneração e outros direitos pecuniários e deveres, cumprindo os prazos de lei;

XII - elaborar minutas de atos oficiais, projetos de resolução e de decreto legislativo, portarias, atos da Mesa, contratos, editais, processos administrativos e demais textos legais, encaminhando-os à Presidência, à Mesa, às Comissões ou a quem de direito, providenciando o registro dos atos administrativos e legais e sua adequada publicação, assinando ao final dos referidos textos legais, sempre orientando quanto à interpretação dos textos e abrangência da lei;

XIII - assinar conjuntamente com o Contador, os balancetes mensais, as prestações de contas anuais e os empenhos, após verificada a legalidade e a ordem dos documentos, que achando-se de acordo, serão encaminhados à Presidência;

XIV - responder pelo serviço de controle interno do Poder Legislativo;

XV - promover, conjuntamente com o Contador, a Presidência e a primeira Secretária, os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores ou de relacionamento com a Câmara e ainda, com o Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;



ETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**XVI** - organizar os processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, à Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara e ao Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;

**XVII** - supervisionar os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil, visando inclusive à suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, quando necessária;

**XVIII** - elaborar pauta da "Ordem do Dia" das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, após deliberação da Presidência, sobre as matérias a constarem; bem como organizar as sessões solenes e especiais, após determinação da Presidência, sempre dentro das normas regimentais;

**XIX** - despachar os processos às Comissões Permanentes, orientando-as sobre a legalidade das proposições e forma de tramitação, com suporte da assessoria jurídica, se julgar necessária, zelando pelo correto desenvolvimento das atividades do Legislativo, nas sessões, nas reuniões das Comissões e demais esferas de trabalho;

**XX** - supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando forem o caso, suas retiradas;

**XXI** - orientar e emitir parecer à Presidência, quanto à legalidade do uso das dependências da Câmara, conforme Resolução;

**XXII** - orientar à Presidência, a Mesa e os demais Vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resoluções, no desenvolvimento das sessões, das audiências públicas e da tribuna livre;

**XXIII** - zelar pelo fiel cumprimento dos prazos regimentais e da legislação vigente;

**XXIV** - promover a fiscalização das atividades do Legislativo, para obediência às regras da legalidade e da moralidade, propondo à Mesa, as necessárias medidas legais;

**XXV** - supervisionar o acompanhamento das alterações das leis municipais, estaduais e federais, deliberações do Tribunal de Contas do Estado e outras normas de interesse do Legislativo, adequando os procedimentos administrativos às modernas exigências legais;



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**XXVI** - zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;

**XXVII** - propor à Mesa, horários e escala de férias de funcionários bem como propor à Presidência, o nome do funcionário que poderá substituir outro, em licença, enquanto esta perdurar;

**XXVIII** - controlar a frequência dos funcionários, faltas, cartões batidos com erro, atrasos, licenças e outros dados correlatos, encaminhando ao Contador os dados para a folha de pagamento;

**XXIX** - encaminhar seu parecer à Presidência, sobre os requerimentos dos funcionários relativos às férias, solicitações diversas e atestados médicos;

**XXX** - coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como pelos prazos e demais exigências legais;

**XXXI** - zelar pela adequada guarda de todos os documentos da Câmara, executando os despachos da Presidência e da Primeira Secretaria, manter catalogados todos os documentos e demais itens do arquivo da Câmara.

**XXXII** - promover o correto desempenho da Secretaria Administrativa da Câmara, propondo medidas de agilização e melhoria das atividades, dentro da legislação vigente e da mais moderna técnica administrativa;

**XXXIII** - zelar pela elaboração dos documentos, dentro dos prazos e das exigências legais, da Mesa e da Presidência;

**XXXIV** - autorizar a compra de materiais de consumo, materiais permanentes e outros após aprovação de requisição e cotação de preços feitos pelo Contador;

**XXXV** - orientar e prestar informações e esclarecimentos aos Vereadores, quando por eles solicitadas e colaborar com os demais servidores

**XXXVI** - outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

**XXXVII** - aplicam-se também no que couber, as atribuições constantes do Art. 7º da Resolução nº 209 de 1.998.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**Art. 3º** A nomeação será de livre provimento pela Mesa da Câmara.

**Art. 4º** A criação do presente emprego público de Diretor Geral poderá tornar-se vago, a critério da Mesa Diretiva do Poder Legislativo e dada à necessidade do serviço, após a decisão final do concurso publico para o cargo de Diretor Geral que encontra-se *sub judice*.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 15 de dezembro de 2 011.

**CARLOS NELSON BUENO**  
Prefeito Municipal

**Projeto de Lei Complementar nº 17/11**  
**Autoria: Poder Executivo Municipal**

**GP - SECRETARIA**

O(A)

Lei nº 257/11

FOI PUBLICADO(A) NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICIPIO (JORNAL Cidade);

EM SUA EDIÇÃO DE 17, 12, 11

MOGI MIRIM, 19, 12, 11

**REGINA CÉLIA SILVA**  
Assessora Técnica em Legislação