



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 370/23

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS E DE CARGOS EM COMISSÃO.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados junto à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mogi Mirim os empregos públicos de Diretor Geral, de Controlador Interno, bem como, dos cargos em comissão de Gerente de Compras e de Gerente de Secretaria Legislativa.


Parágrafo único. Os cargos de Gerente de Compras e Gerente de Secretaria Legislativa serão preenchidos por servidor efetivo, detentor de escolaridade de nível superior completo, tudo em conformidade com as disposições do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 20 de setembro de 2023.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal


REGINA CÉLIA S. BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 06 de 2023
Autoria: Mesa Diretora 2023/2024

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei Comp. 370/23
FOI PUBLICADA(O) em 20/09/23
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL oficial)



ANEXO ÚNICO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR GERAL

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais. Regime de dedicação exclusiva.

SALÁRIO: Ref.: 58

REGIME DE CONTRATAÇÃO: CLT

REQUISITOS: Escolaridade de nível Superior completo em Direito/Ciências Jurídicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades administrativas da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II - Acompanhar, auxiliando no que for necessário, as Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

III - Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a legislação relacionada às suas atividades;

IV - Dirigir e supervisionar as atividades de protocolo, serviços administrativos, contábeis, financeiros, de almoxarifado, compras, licitações e contratos, atividades de Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e transportes, manutenção e conservação patrimonial;

V - Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente da Câmara Municipal, limitado às ausências não passíveis de substituição da Presidência pelos legitimados da Mesa Diretora e desde que não conflitem com a competência daquela Autoridade Superior;

VI - Auxiliar a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa, ressalvado o auxílio e assessoramento jurídico, que ficam, na forma legal, a cargo do órgão competente da Câmara Municipal;

VII - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação, comparecendo às sessões e/ou reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que requisitado;

VIII - Supervisionar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

IX - Acompanhar perante o Executivo Municipal a regularidade dos repasses dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

X - Outras funções correlatas.



GABINETE DO PREFEITO

EMPREGO PÚBLICO: CONTROLADOR INTERNO

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais. Regime de dedicação integral.

SALÁRIO: Ref.: 46

REGIME DE CONTRATAÇÃO: CLT

REQUISITOS: Escolaridade de nível Superior completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Economia ou Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar e auxiliar, diretamente, ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

II - Exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV - Apoiar aos órgãos de controle externo na sua missão institucional;

V - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara Municipal;

VI - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VII - Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII - Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;

IX - Manter registros sobre a composição e atuação de agente de contratação/pregoeiro, equipe de apoio ao agente de contratação/pregoeiro, comissão de contratação/comissão de licitação;

X - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

XIII - Supervisionar os atos e as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para atendimento das disposições dos artigos 19 e 20 da Lei complementar nº 101/2000 e, caso necessário, proceder às verificações para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite legal, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, assim como, das disposições da Lei Federal 14.133/2021;

XIV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título e os atos de aposentadoria;

XVI - Desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII - outras funções correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: GERENTE DE COMPRAS

CARGA HORÁRIA: Regime dedicação integral.

SALÁRIO: Ref.: 50

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Cargo em comissão – regime jurídico-administrativo.

REQUISITOS: Ser servidor efetivo e possuir escolaridade de nível Superior completo em qualquer área do saber.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os processos de compra/fornecimento/aquisição de produtos e de contratação de serviços utilizados pela Câmara, necessários ao regular funcionamento dos serviços e rotinas da Casa e à manutenção da qualidade do atendimento público, respeitado o princípio da segregação das funções, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021;

II - Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios e de compras diretas vigentes;

III - Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

IV - Efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;

V - Encarregar-se da instrução dos processos licitatórios para a aquisição, fornecimentos, contratação de serviços e de obras em conformidade à legislação regente;

VI - Acompanhar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

VII - Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;

VIII- Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de que trata o inciso V deste Anexo;

IX - Encarregar-se de instruir os procedimentos de compras diretas e proceder às aquisições necessárias em atendimento às demandas internas, após, as respectivas solicitações de compras dos setores requisitantes, sem usurpar eventuais atribuições de outros servidores, especialmente, daqueles que forem criados por força da Lei Federal nº 14.133/2021, e cujas atividades e atribuições requeiram a aplicação do Princípio da Segregação de Funções;

X - Outras funções correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: GERENTE DE SECRETARIA LEGISLATIVA

CARGA HORÁRIA: Regime dedicação integral.

SALÁRIO: Ref.: 50

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Cargo em comissão - regime jurídico-administrativo.

REQUISITOS: Ser servidor efetivo e possuir escolaridade de nível superior completo em qualquer área do saber.

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar, sempre que solicitado, ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões permanentes e temporárias;

II - Controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;

III - Zelar pela documentação legislativa;

IV - Dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;

V - Auxiliar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;

VI - Organizar todas as fases do processo legislativo;

VII - Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seus empréstimos e suas devoluções ou providenciando fotocópias;

VIII - Controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;

IX - Manter o arquivo de proposições do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- X - Formatar o texto final de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções, decretos legislativos, após promulgação;
- XI - Formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;
- XII - Formatar o texto final de indicações, requerimentos e moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XIII - Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- XIV - Encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;
- XV - Disponibilizar a íntegra de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização;
- XVI - Receber e tramitar os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação;
- XVII - Manter arquivo auxiliar de documentos referentes às Comissões, aos Conselhos, aos Comitês e quaisquer órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal;
- XVIII - Manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, preferencialmente, em sistema informatizado;
- XIX - Apoiar em todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- XX - Elaborar as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- XXI - Providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;
- XXII - Secretariar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- XXIII - Alimentar em sistema informatizado e manter atualizado o cadastro de atos legislativos e administrativos da Legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;
- XXIV - Elaborar ofícios de caráter administrativo ou parlamentar;
- XXV - Fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

XXVI - Registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XXVII - Controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;

XXVIII - Manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;

XXIX - Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XXX - Transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXXI - Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXXII - Preparar material para microfilmagem e encadernação, quando for o caso;

XXXIII - Selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XXXIV - Proceder a reunião e a indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXXV - Outras funções correlatas.
