LEI COMPLEMENTAR Nº 361, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
Publicado em: 08/08/2022
D.O.n.º 986 . Pág.(s) 1-6 .
SERVIDOR
Camila Fernandes Ribeirinha
Técnica Legislativa
Matr. 01/012

Altera a nomenclatura de cargo na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e os Anexos III e III-1, da Lei Complementar n.º 282, de 28 de fevereiro de 2019, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor de Manutenção e Conservação, da Estrutura Administrativa - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, conforme art. 6º, da Lei Complementar nº. 282, de 28 de fevereiro de 2019, passando a se chamar Superintendente.

Art. 2º Ficam alterados os Anexos III e III-1, da Lei Complementar nº. 282, de 28 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar da seguinte forma:

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ART 6º.

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO
Consultor Jurídico	1	C.J.U	R$ 7.596,00
Controlador Geral	1	C.G	R$ 7.596,00
Chefe de Gabinete	1	DAS 1	R$ 3.220,00
Ouvidor	1	DAS 1	R$ 3.220,00
Diretor Geral	1	DAS 2	R$ 1782,50
Diretor Financeiro	1	DAS 2	R$ 1782,50
Superintendente	1	DAS 3	R$ 1.598,50
Assessor Administrativo	4	DAS 4	R$ 1.322,50
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	3	DAS 5	R$ 1212,00

ANEXO III-1

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ART. 12

CARGOS	EXIGÊNCIA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Consultor Jurídico	Superior, reconhecido pelo MEC, em Direito com OAB.	- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciais; - Assistir ao Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos; - Assistir ao Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias; - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Poder Legislativo de Miguel Pereira; - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênio, acordos e ajustes; - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; - Zelar pelos livros Jurídicos arrolados no Patrimônio Municipal; Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; - Assessorar juridicamente todas as Comissões Permanentes.
Controlador Geral	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Pública ou Economia, todos reconhecidos pelo MEC, com Registro no respectivo Conselho Regional.	- Efetuar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; - Assessorar os Órgãos de Controle Externo; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; - Certificar os Órgãos de Controle de qualquer irregularidade ou ilegalidade; - Atestar os relatórios de Gestão Fiscal; - Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes; - Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; - Fiscalizar e controlar os gastos do Legislativo;

		- Orientar, quando necessário, todos os processos administrativos; - Elaborar o Relatório de Cada exercício financeiro; - Emitir o Certificado de Auditoria juntamente com o Assessor Contábil; - Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional; - Fiscalizar o procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal; - Supervisionar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária.
Chefe de Gabinete	2º Grau Completo	- Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades da Administração da União, dos Estados e Municípios e com os organismos e autoridades integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro; - Receber e supervisionar as correspondências oficiais oriundas de todos os Poderes da União, Estados e Municípios; - Assessorar os serviços do Cerimonial e da Sede da Administração da Câmara Municipal; - Assessorar no apoio administrativo e logístico para o bom andamento dos trabalhos da Casa; - Assessorar as atividades administrativas, de articulação política, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções; - Representar o Chefe do Poder Legislativo em eventos oficiais, quando autorizado pelo Presidente; - Transmitir a todos os setores da Casa as determinações do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a integração dos mesmos e acompanhando o seu cumprimento.
Ouvidor	2º Grau Completo	- Exercer as atribuições típicas de Ouvidor, previstas na Lei Federal nº 13.460/2017 e na Lei Complementar Municipal nº 333/2021.
Diretor Geral	Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	A Diretoria Geral (DG) exerce as funções de comando técnico no âmbito dos Órgãos Auxiliares e subsidia a Presidência na tomada de decisões, bem como com as seguintes atribuições técnicas: - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa; - Acompanhar os trabalhos técnicos

		atinentes ao processo legislativo; - Assessorar tecnicamente o Presidente e Membros da Mesa Diretora assuntos referentes ao Regimento Interno e Lei Orgânica, quando solicitado; - Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado(a), relatório técnico sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Casa; - Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário, durante o expediente, fundamentada em uma análise técnica; - Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; - Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara, quando solicitado; - Controlar os contratos firmados entre a Câmara e as pessoas físicas e jurídicas; - Coordenar a divulgação das atividades técnicas da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa oficial, Assessorar tecnicamente o Primeiro Secretário na elaboração das Atas das Reuniões; - Determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros Atos Normativos; - Distribuir Projetos e cobrar pareceres técnicos para atendimento às Comissões; - Adotar as praxes técnicas necessárias ao Cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal; - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Consultoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; - Dirigir e coordenar as nomeações de cargos autorizadas pela autoridade competente.
Diretor Financeiro	Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	- Apresentar relatórios financeiros mensais e/ou periódicos, propondo soluções para eventuais problemas; - Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar as divisões de contabilidade e finanças, orientando a elaboração de peças orçamentárias e assistindo os vereadores nos projetos que envolvam matérias financeiras; - Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques, DOCs ou TEDs; - Controlar a entrada e saída de recursos financeiros; - Determinar a emissão de nota de

		empenho, liquidação e pagamento; - Verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições; - Manter a movimentação financeira em Instituições Bancárias, preferencialmente em bancos oficiais, exceto em casos de licitação; - Realizar a conciliação regular dos saldos bancários; - Manter a guarda dos talões de cheques em lugar seguro; - Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à gerência; - Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso; - Elaborar o Fluxo de Caixa; - Afixar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo; - Afixar mensalmente os gastos realizados pelo Legislativo.
Superintendente	Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	- Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar os serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção da Sede da Câmara Municipal; - Zelar e conservar o Patrimônio da Câmara Municipal; - Zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; - Autorizar as manutenções e conservações dos bens permanentes da Casa; - Manter o registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável; - Manter o registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis e móveis do Município utilizados pelo Legislativo; - Manter controle sobre os serviços e uso de telefones fixos e móveis pelos Servidores e Vereadores; - Coordenar, Controlar e Manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo; - Apresentar relatórios periódicos a Presidência sobre as manutenções e conservações feitas na Sede da Câmara; - Responsabilizar-se pelo seguro dos veículos do Poder Legislativo Municipal; - Acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento que compõem a estrutura da Câmara; -Executar tarefas correlatas, a critério do

		superior imediato.
Assessor Administrativo	2º Grau Completo	- Prestar assistência a Diretoria Geral; - Assessorar as minutas de projetos de leis e de resoluções; - Prestar orientação sobre legislação aos munícipes que passarem pela Casa; - Assessorar na elaboração de ofícios externos e memorandos internos; - Executar serviços de digitalização; - Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes; - Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; - Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; - Auxiliar no desenvolvimento das Sessões e Reuniões que ocorrerem no âmbito de desempenho das atividades do Poder Legislativo; - Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	Ensino Fundamental Incompleto	- Assessorar a Diretoria de Manutenção e Conservação; - Assessorar a sonorização durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;- Supervisionar os trabalhos da copa e cozinha; - Manter a guarda das cópias das notas fiscais dos bens permanentes; - Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e Imóveis; - Supervisionar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD; - Organizar e supervisionar os arquivos originais dos CDs e DVDs gravados em Reuniões da Câmara; - Assessorar no controle sobre os serviços e uso dos telefones dos servidores e vereadores; - Controlar e coordenar o abastecimento da cozinha; - Executar outras atividades correlatas.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2022.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Miguel Pereira,
Em 08 de agosto de 2022.

ANDRÉ PINTO DE AFONSECA
Prefeito Municipal