



CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

LEI COMPLEMENTAR N° 048

"Cria cargo comissionado na Câmara Legislativa do Município de Desterro do Melo e dá outras Providências".

Faço saber que o povo de Desterro do Melo, por seus representantes legais aprovou, e eu, Presidente da Câmara Municipal de Desterro do Melo, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Desterro do Melo, o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão.

Ar. 2° - Os anexos II e III da Lei Complementar n° 035, de 2020 passam a vigorar com as seguintes alterações.

ANEXO II CARGO PÚBLICO - QUADRO DE VAGAS - PROVIMENTO - JORNADA - ATRIBUIÇÃO

CARGO	VAGA	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO DE ACESSO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral Legislativo	01	Comissão Amplo	Dedicação Exclusiva	ANEXO III	Superior em Direito c/Registro OAB e 03 Anos de Atividade Jurídica	R\$3.609,61
Diretor Geral	01	Comissão Amplo	Dedicação Exclusiva	ANEXO III	Superior em Direito - Administração ou Ciências Contábeis.	R\$2.488,78
Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	Comissão Amplo	Dedicação Exclusiva	ANEXO III	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	R\$1.839,00

ANEXO III ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
----	-------	-------------



CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

01	Auxiliar de Serviços	01-Execução de atividades de conservação, limpeza e manutenção de ambientes do Poder Legislativo. 02-Execução de serviços auxiliares às unidades administrativas do Poder Legislativo. 03-Execução de atividades de manutenção e conservação de bens móveis. 04-Execução de tarefas externas de pagamento, compras e controle de material. 05-Execução de atividades auxiliares de nível fundamental comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.
02	Auxiliar Técnico Legislativo	01-Execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos, redação oficial da Câmara Municipal. 02-Execução, controle e organização de arquivos, registros, documentos públicos e materiais comuns às unidades administrativas. 03-Execução de serviços auxiliares no desenvolvimento das funções legislativas, recepção de documentos e pessoas. 04-Execução de atividades externas de pagamento, controle e execução. 05-Execução de atividades auxiliares de nível médio comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.
03	Contador Legislativo	01-Execução de serviços de emissão de documentos contábeis de execução e controle de pagamento comuns à contabilidade pública. 02-Execução, controle e organização de arquivos, registros, documentos e relatórios comuns à contabilidade pública. 03-Controle e execução de processos administrativos relativos ao sistema contábil do Poder Legislativo. 04-Prestar orientação contábil em procedimentos administrativos de quaisquer espécies em tramitação do Poder Legislativo. 05-Elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo Municipal. 06-Prestar orientação contábil às unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal. 07-Prestar orientação contábil às comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal. 08-Emitir parecer contábil sobre proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal quanto as matérias abrangerem contabilidade pública. 09-Elaborar laudo periciais contábeis sobre as contas prestadas pelo Município ou no auxílio de comissões permanentes e temporárias. 10-Execução de tarefas comuns ao cargo existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.
04	Diretor Geral	01-Exercício de chefia a atuação das unidades administrativas de Contabilidade, Centro de Atendimento ao Cidadão, Secretaria e Tesouraria do Poder Legislativo municipal. 02-Planejar a distribuição de agentes públicos e exercício de suas atribuições junto às unidades administrativas sob sua direção. 03-Exercer atividades de direção de nível superior aplicáveis ao controle de pessoas e controle de procedimentos de todas as atividades das unidades administrativas sob sua direção.



CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

		<p>04-Planejar e coordenar o desempenho das atividades comuns às unidades administrativas sob sua direção.</p> <p>05-Planejamento, coordenação e direção dos serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade das unidades administrativas sob sua chefia e dos agentes públicos que as integram.</p> <p>06-Planejamento e coordenação dos serviços de apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal.</p> <p>07-Prestar assessoria direta à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal quanto às unidades administrativas sob sua direção.</p> <p>08-Desempenhar atividades de direção e chefia em relação às unidades administrativas sob sua direção existentes ou criadas a qualquer tempo.</p>
04	Procurador Jurídico	<p>01-Promover a defesa judicial e administrativa do poder legislativo municipal sob supervisão da procuradoria geral.</p> <p>02-Prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da câmara municipal.</p> <p>03-Orientar juridicamente a elaboração e condução de procedimento administrativo promovido pelo poder legislativo municipal.</p> <p>04-Analisar questões jurídicas e emitir parecer de orientação para decisão da mesa diretora, unidades administrativas e membros do poder legislativo.</p> <p>05-Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais instrumentos de produção normativa legislativa.</p> <p>06-Elaborar minutas de instrumentos jurídicos normativos internos para regulação administrativa.</p> <p>07-Analisar e emitir parecer sobre proposições legislativas e vetos submetidas ao poder legislativo municipal.</p> <p>08-Prestar orientação jurídica a comissões permanentes e temporárias criadas pelo poder legislativo municipal.</p> <p>09-Exercer orientação e atendimento jurídico quando da atuação na unidade administrativa centro de atendimento ao cidadão.</p> <p>10-Desempenhar tarefas afins existentes ou criadas a qualquer tempo.</p>
06	Procurador Geral Legislativo	<p>01-Representar o Poder Legislativo Municipal em juízo, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara Municipal seja parte ou interessado, bem como, naqueles em que a Procuradoria Geral do Poder Legislativo deva intervir.</p> <p>02-Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal.</p> <p>03-Propor, para aprovação da Mesa Diretora, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Poder Legislativo.</p> <p>04-Elaborar a proposta orçamentária anual da Procuradoria Jurídica, observadas as diretrizes e orientações da Mesa Diretora da Câmara Municipal.</p> <p>05-Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

		<p>não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Poder Legislativo Municipal, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.</p> <p>06-Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Poder Legislativo Municipal.</p>
07	Coordenador Do Centro de Atendimento ao Cidadão	<p>01-Coordenar o desempenho das atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão do Poder Legislativo municipal.</p> <p>02-Execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos.</p> <p>03-Execução, controle e organização de arquivos, registros, documentos em geral e materiais do Centro de Atendimento ao Cidadão.</p> <p>04-Execução de serviços auxiliares no Centro de Atendimento ao Cidadão, recepção de documentos e pessoas.</p> <p>05-Execução de atividades externas de pagamento, controle e execução.</p> <p>06-Execução de atividades auxiliares de nível médio comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.</p> <p>07-Prestar assessoria direta e apoio ao Procurador Jurídico em todas as atividades realizadas no Centro de Atendimento ao Cidadão.</p> <p>08-Desempenhar quaisquer tarefas afins existentes ou criadas a qualquer tempo.</p>

Art. 3º - A despesa consignada nesta Lei Complementar correrá por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Desterro do Melo, 26 de janeiro de 2023.

JERÔNIMO FRANCISCO DE MELO
VEREADOR PRESIDENTE