

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

LEI COMPLEMENTAR Nº048 QUE "CRIA CARGO COMISSIONADO NA CÂMARA LEGISLATIVA DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LEI COMPLEMENTAR Nº048

"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. 1º - 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. 2º - Os anexos II e III da Lei Complementar nº 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 Ampla	Dedicação Exclusiva	ANEXO III	Superior em Direito e/Registro OAB e 03 Anos de Atividade Jurídica	RS3.609,61
Diretor Geral	01	Comissão Ampla	Dedicação Exclusiva	ANEXO III	Superior em Direito – Administração ou Ciências Contábeis.	RS2.488,78
Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	Comissão Ampla	Dedicação Exclusiva	ANEXO III	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	RS1.839,00

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
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. 04-Planejar e coordenar o desempenho das atividades comuns às unidades administrativas sob sua direção. 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. 06-Planejamento e coordenação dos serviços de apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal. 07-Prestar assessoria direta à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal quanto às unidades administrativas sob sua direção. 08-Desempenhar atividades de direção e chefia em relação às unidades administrativas sob sua direção existentes ou criadas a qualquer tempo.
04	Procurador Jurídico	01-Promover a defesa judicial e administrativa do poder legislativo municipal sob supervisão da procuradoria geral. 02-Prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da câmara municipal. 03-Orientar juridicamente a elaboração e condução de procedimento administrativo promovido pelo poder legislativo municipal.

		<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 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

Publicado por:
Fernanda Guilherme de Araujo
Código Identificador:CE15ADCC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 27/01/2023. Edição 3442
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>