



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000 – CNPJ 17.947623/0001-79

## LEI COMPLEMENTAR Nº 22 DE 30 DE JANEIRO DE 2023.

*“Altera a Lei Municipal Complementar nº 14, de 28 de junho de 2022 e dá outras providências”*

A Câmara Municipal de Miradouro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica revogado na íntegra, o artigo 70, da LC nº 14/2022.

**Art. 2º.** O art. 73, passa vigorar com a seguinte redação, ficando revogado o parágrafo único:

***“Art. 73. O número de servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Miradouro será o constante dos anexos, observado em todo o caso o limite de gastos previstos na legislação correlata e a disponibilidade orçamentária.”***

**Art. 3º** - Modifica o anexo I da LC nº 14/2022, no item I – grupo de direção superior GDS e acrescenta no item 2 – Grupo de Assessoria o seguinte cargo e modalidade:

<b>0ANEXO I</b>						
<b>CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO</b>						
<b>01 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - GDS</b>						
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Chefe de Gabinete da Presidência	DS01	01	CC 01	Amplio	Dedicação Exclusiva	Nível Superior



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000 – CNPJ 17.947623/0001-79

Secretário Legislativo	DS 01	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Superior
Assessor de Administração, Tesouraria e Pessoal	DS 02	03	CC 02	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Total Parcial		05				

## 02 - GRUPO DE ASSESSORIA - GAS

Denominação do cargo	Cod. de classe	Nº de cargos	Simbolo de venc	Modalidade de recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade
Assessor de Planejamento Contábil e Orçamento	AS 01	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Superior em Contabilidade
Total parcial		02				
Total Geral		07				

Art. 4º - Fica expressamente revogado o anexo III e IX, da LC nº 14/2022.

Art. 5º - Altera o anexo VI, tabela de vencimentos dos cargos em comissão símbolo de vencimento CC 01 e CC 02, que vigoraram com o seguinte valor:

ANEXO VI	
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO	
TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Simbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
CC 01	3.626,80



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000 – CNPJ 17.947623/0001-79

CC02	1.806,53
------	----------

**Art. 6º** - Altera a letra A do anexo X descrição do cargo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

<b>ANEXO X</b>
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO</b>
<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES</b>

## **A - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL SUPERIOR)**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete, realizando as tarefas pertinentes; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar a pedido do Presidente, o relatório de atividades da Câmara; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do Presidente; Exercer outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO**



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000 – CNPJ 17.947623/0001-79

## GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL SUPERIOR)

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Direção, supervisão e assessoramento na realização das tarefas; Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação. Promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige. Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes; Assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade; Prestar contas junto à direção hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade; Organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outro serviço da Câmara; Manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho; Despachar com o Presidente da Câmara os assuntos de sua competência; Exercer outras atividades correlatas.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO CONTÁBIL E ORÇAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: AMPLO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC/MG.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Compete ao Assessor de planejamento contábil e orçamentário: a execução e controle da contabilidade pública a que se obriga o Poder Legislativo; organização e controle da execução orçamentária e prestação de contas do Poder Legislativo; assessoria contábil à Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais e aos Vereadores no desenvolvimento do Processo Legislativo; estudo e elaboração de pareceres contábeis acerca das matérias em tramitação na Câmara ou em questões administrativas que exijam a participação de um profissional de contabilidade; intervenção em todas as questões relativas ao Poder Legislativo que reclamem a presença de um profissional de contabilidade.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO, TESOURARIA E PESSOAL

FORMA DE PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000 – CNPJ 17.947623/0001-79

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Assessorar e coordenar os servidores sob sua chefia, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; Chefiar e/ou executar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados; Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa; Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas; Efetuar o controle, conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa; Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara; Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário; Acompanhar a execução dos contratos ou serviços tomados, inclusive a fiscalização de contratos; Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores; Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos, contratação de serviços, consumo de materiais e administração patrimonial; Orientar a elaboração de planilhas, controle de despesas ou respostas a pedidos de informações; Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas de tesouraria correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as alterações promovidas na LC nº 14/2022 constantes dos artigos acima.

Miradouro-MG, 30 de janeiro de 2023.

Cloves da Silva Botelho  
Prefeito Municipal