



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1643B

Página 1 de 5

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO**

Atos Oficiais

Leis

**LEI COMPLEMENTAR Nº 4.914
De 04 de fevereiro de 2025**

Altera e acresce dispositivos da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol

- **SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - Ficam criados nos Anexos I, II, III, IV, V e VII, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, os seguintes cargos comissionados:

I. 10 (dez) assessores parlamentares, vinculados um a cada vereador, referência A;

II. 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo, vinculado diretamente a Presidência da Câmara Municipal, referência C;

III. 01 (um) Coordenador da Escola do Legislativo, vinculado diretamente a Presidência da Câmara Municipal, referência B;

IV. 01 (um) Assessor da Presidência, vinculado diretamente a Presidência da Câmara Municipal, referência 1.

Art.2º - Os cargos criados no artigo anterior passam a fazer parte do Anexo III - Jornada de Trabalho e Requisitos, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, com a seguinte redação:

Cargo	Jornada Semanal	Requisitos
Assessores Parlamentares	-	Ensino Médio
Diretor da Escola do Legislativo	-	Ensino Superior Completo
Assessor da Presidência	-	Ensino Superior Completo
Coordenador da Escola do Legislativo	-	Ensino Superior Completo

Art.3º - O Anexo V - Tabela de Remuneração, Grupo II – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, terá a seguinte redação:

GRUPO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Remuneração
A	R\$ 3.200,00
B	R\$ 7.040,00
C	R\$ 8.800,00

I	R\$ 10.369,90
II	R\$ 10.729,43

Art.4º - Os cargos criados no artigo 1º desta Lei Complementar, terão direito a todos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022.

Art.5º - Fica acrescido no Anexo VII - Atribuição por Cargo, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, com as seguintes descrições:

ANEXO VII - ATRIBUIÇÃO POR CARGO**13. ASSESSOR PARLAMENTAR****Descrição Sumária**

Acompanhar, orientar e assessorar o parlamentar no desempenho de suas funções políticas, promovendo a articulação institucional, a comunicação com a sociedade e a organização de demandas administrativas, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores.

Descrição Detalhada

I. Acompanhar e orientar os subordinados, assegurando que estejam cientes das responsabilidades inerentes às suas funções;

II. Promover a organização e a eficácia dos serviços administrativos do gabinete parlamentar;

III. Levar ao conhecimento do superior imediato, de forma verbal ou escrita, quaisquer ocorrências que não possam ser solucionadas diretamente, após adequada apuração;

IV. Promover a elaboração de relatórios que demonstrem as atividades do mandato parlamentar;

V. Supervisionar e compatibilizar as atividades do gabinete parlamentar com as exigências institucionais, assegurando a entrega dos relatórios exigidos nos prazos legais;

VI. Acompanhar e promover a gestão das despesas do gabinete, mantendo atualizados os registros administrativos;

VII. Supervisionar a formulação e a execução dos programas de trabalho e planejamento do gabinete;

VIII. Efetuar estimativas de recursos necessários para a implantação das atividades do mandato;

IX. Supervisionar e promover a elaboração de documentos administrativos do gabinete parlamentar;

X. Acompanhar os controles administrativos e financeiros do gabinete;

XI. Representar o parlamentar, quando designado, em eventos e reuniões institucionais;

XII. Acompanhar e supervisionar as demandas de eleitores e grupos de interesse, garantindo o encaminhamento adequado;

XIII. Manter-se atualizado sobre temas relevantes à atuação parlamentar, fornecendo suporte técnico e estratégico.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;

Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua

área de atuação;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro de sua área de atuação;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.

Nota: cargo de provimento em comissão.

Carga Horária: livre

14. DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Diretor da Escola do Legislativo

Descrição Sumária

Dirigir, supervisionar e promover a formulação e execução das diretrizes estratégicas da Escola do Legislativo, assegurando a excelência dos programas educacionais, a gestão eficiente dos recursos e a articulação institucional para o fortalecimento da formação legislativa e cidadã.

Descrição Detalhada

I. Exercer a autoridade máxima da Escola do Legislativo, representando-a institucionalmente junto à Presidência da Câmara Municipal de Mirassol e demais órgãos, entidades e instituições parceiras em eventos, reuniões e fóruns relacionados à educação legislativa;

II. Definir e supervisionar a formulação e execução do planejamento estratégico, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais da Câmara Municipal;

III. Determinar e coordenar a implementação de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento de agentes públicos e sociedade civil, assegurando a qualidade e relevância dos conteúdos educacionais;

IV. Responder pela gestão administrativa, orçamentária e financeira da Escola do Legislativo, assegurando a aplicação eficiente dos recursos e o cumprimento da previsão orçamentária;

V. Assinar e autorizar a emissão de certificados, documentos escolares e correspondências oficiais, garantindo conformidade com as normas institucionais e legais;

VI. Supervisionar e promover a articulação institucional com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades do terceiro setor para o desenvolvimento de parcerias e convênios estratégicos;

VII. Gerenciar e acompanhar a qualificação da equipe técnica e docente, promovendo o aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas e metodologias de ensino;

VIII. Monitorar e avaliar os resultados das ações pedagógicas e institucionais, implementando melhorias contínuas nos programas educacionais e estratégias de aprendizagem;

IX. Determinar a modernização dos processos educacionais, fomentando o uso de novas tecnologias e plataformas digitais para ampliar o alcance e a eficiência da formação legislativa;

X. Coordenar e promover a realização de eventos educacionais estratégicos, como seminários, palestras, cursos e congressos, para a difusão do conhecimento legislativo e fortalecimento da cidadania;

XI. Exercer outras funções de direção e supervisão determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Mirassol.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;

Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua área de atuação;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro de sua área de atuação;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.

Nota: cargo de provimento em comissão.

Carga Horária: livre

15. COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Coordenador da Escola do Legislativo

Descrição Sumária

Coordenar e supervisionar a implementação dos programas educacionais da Escola do Legislativo, assegurando a qualidade da formação, a capacitação de agentes públicos e a difusão do conhecimento legislativo, em alinhamento com as diretrizes definidas pela Direção.

Descrição Detalhada

I. Auxiliar a Direção na formulação e execução do planejamento estratégico, participando do desenvolvimento dos cursos e programas educacionais da Escola do Legislativo;

II. Coordenar e acompanhar a execução dos cursos e programas, avaliando o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas, em conjunto com a Direção;

III. Monitorar a participação e o desempenho dos alunos, garantindo a efetividade das atividades educacionais oferecidas pela Escola;

IV. Pesquisar e desenvolver metodologias e estratégias de ensino, promovendo inovação e aperfeiçoamento contínuo dos processos educacionais;

V. Colaborar na seleção e avaliação do material didático, garantindo que os conteúdos utilizados estejam alinhados aos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;

VI. Apoiar a Direção na orientação e capacitação de professores, instrutores e conferencistas, assegurando a excelência na transmissão do conhecimento;

VII. Estruturar, em conjunto com a Direção, o Projeto Pedagógico da Escola do Legislativo, garantindo a conformidade com as atribuições do Poder Legislativo e as necessidades da sociedade;

VIII. Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas, assegurando a qualificação e competência dos profissionais envolvidos;

IX. Gerenciar e manter atualizado o calendário acadêmico e os eventos da Escola do Legislativo, assegurando a organização e o cumprimento das atividades planejadas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;

Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua área de atuação;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro

de sua área de atuação;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.

Nota: cargo de provimento em comissão.

Carga Horária: livre

16. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária

Assessorar diretamente à Presidência da Câmara Municipal em suas atividades institucionais, políticas e administrativas, acompanhando demandas estratégicas, promovendo a integração com os demais setores da Câmara e com órgãos externos, garantindo o suporte necessário ao exercício da função legislativa e representativa do Presidente.

Descrição Detalhada

I. Assistir ao Presidente da Câmara nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II. Preparar e controlar a agenda de despachos do Presidente com os Diretores da Câmara Municipal;

III. Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara;

IV. Coordenar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e processos para despachos do Presidente da Câmara;

V. Marcar audiências para munícipes que procuram o Presidente da Câmara;

VI. Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Presidente da Câmara;

VII. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VIII. Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

IX. Executar outros serviços que forem determinados pelo Presidente da Câmara.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;

Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua área de atuação;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro de sua área de atuação;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.

Nota: cargo de provimento em comissão.

Carga Horária: livre

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, aos 04 de fevereiro de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Márcio Gomes Okuda Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

ANEXO I - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

ANEXO II - ESTRUTURA DOS DEPARTAMENTOS

I - PRESIDÊNCIA				
Nº Cargos	Denominação	Ref.	Natureza	Nível
1	Assessor da Presidência	I	Comissão	Superior
1	Diretor da Escola do Legislativo	C	Comissão	Superior
1	Coordenador da Escola do Legislativo	B	Comissão	Superior
10	Assessor Parlamentar	A	Comissão	Médio
II - DIRETORIA GERAL				
Nº Cargos	Denominação	Ref.	Natureza	Nível
1	Diretor Geral	II	Comissão	Médio
1	Procurador Jurídico	8	Efetivo	Superior+OAB+3 anos
1	Assessor Jurídico	1	Comissão	Superior + OAB
2	Técnico Jurídico	7	Efetivo	Superior
1	Agente Parlamentar	3	Efetivo	Médio + Informática
III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA				
Nº Cargos	Denominação	Ref.	Natureza	Nível
1	Diretor Administrativo	I	Comissão	Superior
1	Agente de Recepção e Atendimento	3	Efetivo	Médio + Inform.
1	Contador	5	Efetivo	Superior + CRC
4	Agente Administrativo	3	Efetivo	Médio + Inform.
1	Motorista	2	Efetivo	Fundamental + Hab.
1	Jornalista	6	Efetivo	Superior + MTB
1	Zelador	1	Efetivo	Alfabetizado

ANEXO III - JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS

Cargo	Jornada Semanal	Requisitos
Zelador	40h	Alfabetizado
Motorista	40h	Ensino Fundamental e CNH Categoria D
Agente Administrativo	40h	Ensino Médio Completo e Prática em Informática
Agente de Recepção e Atendimento	40h	Ensino Médio Completo e Prática em Informática
Agente Parlamentar	40h	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática
Contador	20h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Jornalista	40h	Ensino Superior com Habilitação em Jornalismo e/ou Ensino Médio Completo com Registro Profissional de Jornalista (MTB) há pelo menos 3 anos com conhecimento específico em Informática
Técnico Jurídico	40h	Ensino Superior Completo em Direito em instituição devidamente registrada no MEC.
Procurador Jurídico	40h	Bacharel em Direito - Inscrição na OAB/SP - 3 anos de atividade jurídica comprovada
Assessor Jurídico	-	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB
Diretor Administrativo	-	Ensino Superior Completo
Diretor Geral	-	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	-	Ensino Superior Completo
Diretor da Escola do Legislativo	-	Ensino Superior Completo
Coordenador da Escola do Legislativo	-	Ensino Superior Completo
Assessores Parlamentar	-	Ensino Médio Completo

ANEXO IV - RELAÇÃO CARGOS E VENCIMENTOS

Cargo	Jornada Semanal	Referência	Vencimento
Zelador	40h	1	R\$ 1.803,87
Motorista	40h	2	R\$ 2.417,78
Agente Administrativo	40h	3	R\$ 3.201,98
Agente de Recepção e Atendimento	40h	3	R\$ 3.201,98
Agente Parlamentar	40h	3	R\$ 3.201,98
Contador	20h	5	R\$ 5.898,38
Jornalista	40h	6	R\$ 7.055,58
Técnico Jurídico	40h	7	R\$ 8.516,13
Procurador Jurídico	40h	8	R\$ 10.055,33
Assessor Jurídico	-	I	R\$10.369,90
Diretor Administrativo	-	I	R\$ 10.369,90
Diretor Geral	-	II	R\$ 10.729,43
Assessor da Presidência	-	I	R\$ 10.369,90
Diretor da Escola do Legislativo	-	C	R\$ 8.800,00
Coordenador da Escola do Legislativo	-	B	R\$ 7.040,00
Assessores Parlamentar	-	A	R\$ 3.200,00

ANEXO V - TABELA DE REMUNERAÇÃO

GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Remuneração
------------	-------------



1	R\$ 1.803,87
2	R\$ 2.417,78
3	R\$ 3.201,98
4	R\$ 3.707,55
5	R\$ 5.898,38
6	R\$ 7.055,58
7	R\$ 8.516,13
8	R\$ 10.055,33

GRUPO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Remuneração
A	R\$ 3.200,00
B	R\$ 7.040,00
C	R\$ 8.800,00
I	R\$ 10.369,90
II	R\$ 10.729,43

GRUPO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Nível de Responsabilidade	Valor
G 1	Membros de Licitação e Equipe de Apoio	R\$ 502,78
G 2	Pregoeiro - Presidente de Licitação - Função Gratificada	R\$ 1.005,53
G 3	Função de Confiança	R\$ 1.507,74

.....