



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE MIRASSOL

[www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol](http://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

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	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](mailto:dca@mirassol.sp.gov.br)

Site: [www.mirassol.sp.gov.br](http://www.mirassol.sp.gov.br)

[www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol](http://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](http://www.mirassol.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol](http://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

.....



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 80ec-206a-54d0-394e-d6



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Mirassol (SP), Edição nº 1643B, ano VIII, veiculado em 04 de fevereiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCIO GOMES OKUDA (CPF \*\*\*728378\*\*) em 04/02/2025 às 16:59:18 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/80ec-206a-54d0-394e-d6>