PREFEITURA DE
MIGUELÓPOLIS

miguelopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Segunda-feira, 05 de maio de 2025 · Ano IX · Edição nº 1345

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 5.207 DE 05 DE MAIO DE 2025

"FIXA OS SUBSIDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICPAIS DE MIGUELÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º O subsídio mensal dos Secretários Municipais da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, é fixado no valor de R$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais).

Artigo 2º Os subsídios fixados por esta Lei, poderão ser revistos no mesmo período da revisão geral anual e no mesmo índice fixado para os servidores públicos municipais.

Artigo 3º O valor fixado no artigo primeiro, será válido exclusivamente para cargos de Secretários Municipais criados durante a Legislatura em curso, em respeito ao Princípio da Anterioridade.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miguelópolis, 05 de maio de 2025.

JÚLIO FERREIRA DO CARMO

Prefeito Municipal de Miguelópolis

.....

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

LEI Nº 5.208 DE 05 DE MAIO DE 2025

"ALTERA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º-) Fica extinto o cargo de Telefonista e de Ajudante Geral do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal e fica criado o cargo efetivo de Agente de Contratação de Auxiliar de Limpeza e o cargo em comissão de Procurador Geral Legislativo.

Artigo 2º-) Fica atualizado o quadro de pessoal efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Miguelópolis, denominados de Anexo I e Anexo II e Anexo III das Funções Gratificadas da Câmara Municipal.

Artigo 3º-) O cargo em comissão de Procurador Geral Legislativo, será ocupado obrigatoriamente por servidor efetivo da Câmara Municipal e a remuneração será composta pelo salário base do cargo efetivo, pelas vantagens inerentes a esse cargo e pelas incorporações salariais administrativas ou judiciais.

Artigo 4º-) Os cargos em comissão da Câmara Municipal, ficará dispensado de controle de ponto, em razão da dedicação exclusiva do mesmo, permanecendo sempre a disposição do seu chefe imediato e da Presidência da Câmara.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

Artigo 5º-) As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente.

Artigo 6º-) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis nº 3476/2015, nº 3591/2016, nº 3654/2017, nº 3664/2017, nº 3839/2018, nº 4847/2023.

Miguelópolis, 05 de maio de 2025.

JÚLIO FERREIRA DO CARMO
Prefeito Municipal de Miguelópolis

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
01	Adjunto de Diretor	VI	30 Horas	Superior Completo
01	Advogado	V	20 Horas	Superior Completo com Registro de Classe
01	Agente de Contratação	IV	30 Horas	Superior Completo Bacharel em Direito, Ciências Econômicas ou Contabilidade
01	Auxiliar de Limpeza	I	30 Horas	Ensino Médio Completo
01	Encarregado do Setor Contabilidade	IV	30 Horas	Técnico com Registro de Classe
01	Porteiro	II	30 Horas	Ensino Médio Completo

FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Adjunto de Diretor:

a) Dirigir os serviços da diretoria com as Leis, Regulamentos e Atos da Mesa;
b) Baixar Ordens de Serviço;
c) Assessorar a Presidência da Câmara e a Mesa Diretora;
d) Prestar informações e apresentar aos Membros da Mesa Diretora processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas;
e) Corresponder-se com outros órgãos públicos em matérias pertinentes à área administrativa;
f) Determinar a abertura de sindicâncias e Processos Administrativos;
g) Delegar atribuições aos seus subordinados;

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

h) Exercer a coordenação, gerência e direção geral das atividades da Câmara Municipal;
i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Presidente da Câmara;
j) Assinar todos os atos, portarias, resoluções, autógrafos, resoluções, Decretos Legislativos e Atos da Mesa em conjunto com a Presidência da Câmara e Mesa Diretora.
k) Escolaridade: Superior completo.

Advogado:
a) Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

b) Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

c) Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

d) Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara Municipal.

e) Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

f) Promover a cobrança judicial em prol da Câmara Municipal de eventuais dívidas existentes em seu favor ou de qualquer outro crédito, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

g) Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

h) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los os na defesa da Câmara Municipal.

i) Examinar o texto de proposições e projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

j) Mantém contatos com consultaria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.

l) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

k) Escolaridade: Bacharel em Direito, com registro de classe na Ordem dos advogados do Brasil.

Agente de Contratação:

a) tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

b) acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratação;

c) conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação a proposta melhor classificada.

d) coordenar a sessão pública, verificar e julgar as condições de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e classificação, receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei no 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado, indicar o vencedor do certame.

e) conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para e adjudicação e homologação, quando for o caso.

f) O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

g) atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos

estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

h) O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

i) O agente de contratação também exercerá a função de Pregoeiro da Câmara Municipal, não recebendo nenhum tipo de gratificação ou hora adicional pela função desempenhada.

Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Econômicas ou Contabilidade.

Auxiliar de Limpeza

a) Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;

b) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

c) Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;

d) Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

e) Limpar utensílios e objetos de adorno;

f) Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;

g) Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

h) Mover e arrumar móveis e utensílios;

l) Executar tarefas de copa e cozinha;

m) Solicitar material de limpeza e cozinha;

n) Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;

o) Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;

p) Executar serviços reprográficos;

q) Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;

r) Prestar informações relacionadas com a repartição;

s) Auxiliar nos serviços simples internos;

t) Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais de limpezas em geral;

u) comparecer as sessões plenárias da Câmara, para a limpeza antes, durante e depois das sessões;

x) Executar outras tarefas correlatas.

y) Escolaridade: Ensino médio completo.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

Encarregado do Setor de Contabilidade

a) Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis visando demonstrar a receita e despesa;

b) Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

c) Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

d) Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores, assim como efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara Municipal;

e) Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse.

f) Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

g) Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

h) Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

i) Verificar a classificação e existência de dotação orçamentária.;

j) Executar suas atividades de acordo com as normas e procedimentos editados pelo AUDESP do TCESP;

l) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior;

m) O servidor é responsável também pelo patrimônio da Câmara Municipal.

Escolaridade: Técnico em Contabilidade com registro de classe no CRC.

Porteiro

a) exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo suas dependências e inspecionando a entrada de pessoas;

b) proceder a inspeção da Câmara Municipal afim de evitar roubos, incêndios e outras anormalidades;

c) zelar pelo estoque e controlar o seu abastecimento;

d) efetuar atendimento telefônico sempre que necessário, bem como apoio operacional para tarefas específicas da área em que está lotado, tais como portaria e recepção;

e) exercer serviços de limpeza em geral nas dependências do prédio da Câmara;

f) preparar e servir café, água, entre outros, zelando pela ordem e limpeza das dependências da cozinha;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelos seus superiores.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

h) Escolaridade: Ensino médio completo.

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS.

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	02	CC II	Médio Completo
DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC III	Superior Completo
PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	01	será composta pelo salário base do cargo efetivo, pelas vantagens inerentes a esse cargo e pelas incorporações salariais administrativas ou judiciais.	Superior Completo com Registro de Classe, Servidor Efetivo.

Atribuições: **DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

a) Responsável direto pela chefia, coordenação e administração dos trabalhos do gabinete da Presidência, coordenar; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo gabinete da presidência;

b) Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

c) Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal.

d) Responder a todas solicitações recebidas pela ouvidoria através do web site/portal encaminhadas à Câmara Municipal exceto as direcionadas especificamente a determinado vereador, devendo estas ser repassadas aos seus respectivos assessores parlamentares.

e) Estudar e propor soluções em expedientes e processos inclusive os legislativos e procedimentos administrativos, analisando e acompanhando separada ou conjuntamente

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

com os demais departamentos da Câmara Municipal o andamento e providências para encaminhamento para apreciação pela presidência.

f) Manter o presidente informado sob o controle de prazos de processos legislativos, requerimentos, solicitações de certidões e informações de caráter geral ou pessoal direcionados à Câmara Municipal.

g) Cuidar da agenda pessoal do presidente, inclusive, possuindo a atribuição quanto à solicitação, protocolo e agendamento de reuniões internas e externas, podendo participar ou mesmo representar o presidente em caso de sua ausência até mesmo fora do Município.

h) Participar conjuntamente do planejamento político e administrativo da Câmara, inclusive, quanto a efetividade do controle interno e patrimonial.

l) Participar conjuntamente do planejamento político e administrativo da Câmara, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e ou informações de interesse da presidência.

m) Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Miguelópolis, inclusive viagens oficiais.

Atribuições ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

a) Assessorar na elaboração de proposituras solicitadas pelas bancadas e vereadores, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar as Leis e Atos Normativos da Câmara;

b) Pesquisa legislativa, Redação de projetos de lei, Atendimento a eleitores, acompanhamento de comissões, Preparação de matérias para pronunciamentos, Auxílio na execução de atividades administrativas do gabinete, Elaboração de ofícios, Controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal, Coordenação e anotação de questões de ordem levantadas em Plenário, Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado, Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador, Informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, Auxiliar na redação de resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos.

Atribuições: PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

a) Receber intimações e distribuir ao Advogado da Câmara, ou assumir a defesa em conjunto ou separadamente da Câmara Municipal, Mesa Diretora e Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal e Mesa Diretora representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses e orientar e dirigir os serviços jurídicos e administrativos da Câmara Municipal de Miguelópolis.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

b) Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

c) Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

d) Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara Municipal.

e) Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

f) Promover a cobrança judicial em prol da Câmara Municipal de eventuais dívidas existentes em seu favor ou de qualquer outro crédito, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

g) Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

h) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los os na defesa da Câmara Municipal.

i) Examinar o texto de proposições e projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

j) Mantém contatos com consultaria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.

l) Orientar a Mesa da Câmara e a Presidência da Câmara, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e recomendações do Ministério Público e Tribunal de Contas.

m) Realizar Sustentação Oral junto aos Tribunais Superiores, realizar despachos com magistrados de primeira instancia e de Tribunais Superiores.

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS – FUNÇÕES GRATIFICADAS.

01	Chefe da Controladoria Interna	Ensino superior em contabilidade, economia ou direito, com registros profissionais. Servidor Efetivo	FG 1
01	Chefe de Recursos Humanos	Ensino superior completo em contabilidade, economia ou direito, com registros profissionais. Servidor Efetivo	FG 1
01	Chefe de Tesouraria	Ensino superior em contabilidade, economia ou direito, com registros profissionais. Servidor Efetivo ou em Comissão	FG1

Atribuições:

Chefe de Controladoria Interna: I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na Lei Orçamentária Anual, bem como a eficiência de seus resultados; II- avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; III- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; IV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; V - orientar a Presidência da Câmara acerca de eventuais desvios de rota e a forma de aprimorar a gestão da coisa pública; VI - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira nos termos do art. 54, parágrafo único, da LRF.No que tange as atribuições do controlador interno referente ao auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a controladoria deverá: I - apoiar e auxiliar o Tribunal de Contas no exercício de

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

sua missão institucional; II - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, inclusive adiantamentos de viagens; III –

verificar se a despesa de pessoal está dentro dos limites constitucionais; IV - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da LRF); V em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; VI - verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos. Compete ainda ao controle interno zelar e acompanhar a manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e estagiários: I- elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação; II - verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos; III - acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, exceto quanto a quantidade, oportunidade e conveniência da realização e determinação de pagamento de horas extras autorizadas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo tão somente realizar as análises dos relatórios produzidos pelo setor de recursos humanos, notadamente, com relação ao recolhimento das retenções legais pertinentes a contribuições empregador e funcionários

públicos da Câmara Municipal, teto máximo legal previstos na Constituição Federal e Estadual, Leis Federais e Municipais vigentes, inclusive quanto aos pagamentos de subsídios e contribuições incidentes nos vencimentos dos vereadores; IV - acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos.

Chefe de Recursos Humanos: I - manter atualizado e documentado o cadastro dos vereadores e de todos os servidores legislativos, registrando as alterações de vida funcional e titulações, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; II - auxiliar a Presidência da Câmara Municipal providenciando as contratações e as dispensas de pessoal, assim como expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como os de exoneração e demissão, observando sempre as normas legais para o provimento de cargos em consonância com o Estatuto do Servidor Municipal de Miguelópolis e a legislação vigente; III- auxiliar a Presidência da Câmara na fiscalização da frequência dos servidores públicos, excetuando no que se refere às horas extraordinárias que deverão se fiscalizadas e autorizadas diretamente pela Presidência da Câmara; IV efetuar a contagem de tempo de serviço dos servidores públicos legislativos; IV - gerir os quadros de pessoal da Câmara Municipal; V - gerir a folha de pagamento da Câmara Municipal de Miguelópolis; VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral; VII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; VIII - elaborar os impactos financeiros no que tange aos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, daí decorrentes; IX - planejar, coordenar e gerenciar e auxiliar a Presidência da Câmara nos procedimentos de concursos públicos, no âmbito da Câmara

PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ/MF nº 45.353.307/0001-04
dpamiguelopolis@gmail.com

Municipal de Miguelópolis; X - cumprir e orientar a Presidência da Câmara sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal de Miguelópolis; XI - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Social do Municipal Miguelópolis, XII - elaborar de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal,XIII - emitir relatório mensal de todos os atos de execução orçamentária, financeira e contábil e enviar a Controladoria Interna até o dia 10 (dez) do mês subsequente; XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente.

Chefe de Tesouraria: Gestão Financeira,Controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal,Efetuar pagamentos e recebimentos de valores, Administrar as contas bancárias da instituição,Orçamento e Contabilidade,Auxiliar na elaboração do orçamento anual da Câmara,Manter registros atualizados sobre receitas e despesas,Zelar pelo cumprimento das normas de contabilidade pública,Prestação de Contas,Preparar relatórios financeiros e balanços,Assegurar que os gastos estejam de acordo com a legislação vigente, Prestar contas aos órgãos de controle interno e externo (como o Tribunal de Contas), Execução de pagamentos, Emitir cheques, ordens bancárias e realizar transferências, Pagar fornecedores, funcionários e demais despesas da Câmara, Fiscalização e Controle, Verificar a conformidade dos gastos

públicos, Auxiliar na prevenção de irregularidades financeiras, seguir as diretrizes de transparência e responsabilidade Fiscal ,Gestão Financeira, Controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal, Efetuar pagamentos e recebimentos de valores, Administrar as contas bancárias da instituição, Orçamento e Contabilidade, Auxiliar na elaboração do orçamento anual da Câmara, Manter registros atualizados sobre receitas e despesas, Zelar pelo cumprimento das normas de contabilidade pública, Prestação de Contas, Preparar relatórios financeiros e balanços, Assegurar que os gastos estejam de acordo com a legislação vigente,Prestar contas aos órgãos de controle interno e externo (como o Tribunal de Contas),Execução de Pagamentos, Emitir cheques, ordens bancárias e realizar transferências, pagar fornecedores, funcionários e demais despesas da Câmara, Fiscalização e Controle, Verificar a conformidade dos gastos públicos, Auxiliar na prevenção de irregularidades financeiras, Seguir as diretrizes de transparência e responsabilidade fiscal.

Miguelópolis, 05 de maio de 2025.

JÚLIO FERREIRA DO CARMO
Prefeito Municipal de Miguelópolis

Comunicados

CANCELAMENTO DE PROCESSO SELETIVO
BOLETIM INFORMATIVO

A Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP, considerando aspectos técnicos e jurídicos, resolve:

1) Cancelar o Processo Seletivo - Edital nº. 001/2025;

2) Os valores adimplidos pelos candidatos na inscrição serão devolvidos pela Empresa Contratada;

3) Tão logo resolvido os aspectos técnicos e jurídicos novo processo seletivo será realizado e com a devida transparência para que os interessados possam concorrer.

A Santa Casa de Misericórdia de Miguelópolis/SP agradece a compreensão de todos.

Miguelópolis, 05 de maio de 2.025.

.....