



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

TRAMITA NA CÂMARA SOB Nº 40/15

PROJETO DE LEI Nº 037 DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO
ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº
1.389 DE 11 DE ABRIL DE 2007 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 17.187.438 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 077.455.138-04, domiciliado e residente no Município de Miracatu, Estado de São Paulo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007, acrescentando as atribuições dos cargos conforme descrição abaixo:

- ASSESSOR DE GABINETE:

- Descrição Sumária:

Desenvolver atividades relacionadas ao assessoramento do Chefe do Poder Executivo

Descrição Detalhada:

- Assessorar e orientar o atendimento ao público interno e externo;
- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões e Congressos, dentro e fora do Município;
- Manter atualizado a agenda do Prefeito, marcando e cancelando compromissos administrativo e social;
- Assessorar direta e pessoalmente o Chefe do Poder Executivo em assuntos externos;
- Organizar os trabalhos e documentos inerentes às viagens programadas pelo Prefeito;
- Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

-Requisito: livre provimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- CONDUTOR OPERACIONAL DO GABINETE

- **Descrição Sumária:** desenvolve atividades de rotina de trabalho na condução e conservação do veículo do Gabinete do Prefeito.

Descrição Detalhada:

- Atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;
- Acompanhar o Prefeito em cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;
- Coordenar os serviços de manutenção do veículo que serve ao Gabinete do Prefeito;
- Zelar pela conservação e atualização de documento do veículo oficial;
- Comunicar a Chefia eventual defeito constatado no funcionamento do veículo;
- Programar abastecimento e revisão geral do veículo;
- Apresentar quando solicitado, relatório de viagens ao Chefe do Poder Executivo;
- Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

-**Requisito:** CNH “C”, “D” ou “E”, experiência de três anos no serviço público

- COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Descrição Sumária:

Executa serviços relativos ao setor de trabalho, de natureza de media complexidade, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais no âmbito jurídico.

Descrição detalhada:

- Examinar toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas;
- Orientar na elaboração de respostas, de acordo com a supervisão do superior imediato, encaminhando resposta;
- Recepciona o atendimento, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Mantém arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua recuperação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Mantém contato com os demais órgãos da Administração objetivando a agilização dos serviços e a integração de informações;
- Assiste no controle dos prazos legais e respostas a questionamentos oriundos do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de Controle e demais Departamentos Internos;
- Participar na redação de Ofícios e Memorandos, verificando os procedimentos necessários para orientação dentro das normas da Redação Oficial, Atos Administrativos internos ou externos, correspondências, telegramas, cartas, requerimentos, relatórios e notificações;
- Orienta controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos e demais obrigações concernente a procedimentos licitatórios, visando cumprimento das normas aplicáveis à Lei 8.666/93; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo e experiência mínima de três anos no serviço público municipal.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotação própria, suplementada, se necessário.

Art. 3 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miracatu, 20 de outubro de 2015.

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Mensagem ao Projeto de Lei nº 037/2015

Miracatu, 20 de outubro de 2015.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal;

Encaminhamos o Projeto Lei nº 037/15 –GB, que “dispõe sobre alteração do Anexo II da Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007.

O presente Projeto visa regulamentar as atribuições dos cargos criados, de provimento em Comissão e de confiança, para atender a demanda da Administração Municipal, no Setor de Recursos de Pessoal.

Desta forma, solicitamos a Vossa Excelência e aos nobres Vereadores, apreciação e aprovação do referido Projeto de Lei.

Atenciosamente;

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ FANES DOS SANTOS
Câmara Municipal
Miracatu-SP.