



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

TRAMITA NA CÂMARA SOB Nº 10/16

PROJETO DE LEI Nº 04 DE 26 DE JANEIRO DE 2016.

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:

-COORDENADOR DE EXPEDIENTE DO GABINETE:

- Descrição Sumária:

Desenvolver atividades relacionadas à organização de atendimento ao público e agenda do Chefe do Poder Executivo

Descrição Detalhada:

- Organiza e orienta o atendimento ao público interno e externo;
- Acompanha o Chefe do Poder Executivo, quando necessário, em reuniões e Congressos, dentro e fora do Município;
- Organiza a tramitação de papéis e documentos do Gabinete;
- Mantém atualizada a agenda do Prefeito, marcando e cancelando compromissos administrativo e social;
- Secretariar 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

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

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.

- CHEFE DO SETOR DE BRITAGEM

Descrição sumária:

Inspecciona a operação dos equipamentos, atuando em conformidade a normas técnicas de segurança, meio ambiente e saúde.

Descrição detalhada:

- Supervisiona a operação de moagem e controla a produção;
- Controla características físicas do fluxo de materiais;
- Zela pela limpeza, manutenção e lubrificação dos equipamentos, controlando níveis de desgaste e solicitando substituição de peças, quando necessário;
- Monitora a equipe de pessoal que está trabalhando com os equipamentos, orientando-os na execução dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

Requisito: Livre provimento

-COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Descrição sumária:

- Atua na coordenação e controle dos convênios da Administração junto aos Governos Estadual e Federal.

Descrição detalhada:

- Acompanha a gestão dos convênios celebrados pelo Município.
 - Requisita aos demais órgãos municipais dados e informações necessários às Prestações de Contas, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.
 - Promove o cadastramento no SICONV e SIGPC, da execução dos convênios, bem como os pagamentos, quitação e termos aditivos.
 - Promove o cadastramento no CECAM, da relação anual dos convênios, bem como o seu pagamento, quitação e termos aditivos.
 - Acompanha a execução físico-financeira dos convênios.
 - Organiza cópia da documentação relativa aos convênios
 - Elabora relatórios, planilhas, ofícios e efetua a prestação de contas dos convênios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio, experiência de três anos no serviço público municipal

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

- 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;
- 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.

- COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

- Descrição Sumária:

Executa funções pertinentes a área administrativa do Departamento de Obras

- Descrição detalhada:

- acompanha execução dos contratos e convênios, organizando-os em pasta própria em arquivo do Departamento;
- responde pela solicitação e acompanhamento materiais e equipamentos e outras demandas de compras pertinentes ao Departamento;
- desenvolve outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

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

- SUPERVISOR DO SETOR DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DO DEPARTAMENTO SOCIAL

- Acompanha execução dos Convênios Estaduais e Federais do Departamento de Assistência Social, organizando-os em pasta própria em arquivos do Departamento;
- Analisa a prestação de contas dos recursos repassados as Entidades Filantrópicas e Sociais, conforme Plano de Trabalho anualmente apresentado;
- Executa prestação de contas dos Convênios do Departamento de Assistência Social;
- Realiza outras funções correlatas determinados pelo Superior imediato.

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

COORDENADOR DE PROJETOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVO

- I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional do Fundo Social em suas relações internas e externas;
- II- Organizar e executar a tramitação de papéis e processos no setor;
- III- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- IV- Manter o controle de materiais administrativos;
- V- Promover ao controle de fichas orçamentárias de recursos próprios e convênios para fins de prestação de contas;
- VI- Fornecer dados referentes à necessidade de recursos humanos ou materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
- VII- Preparar toda a documentação técnica de implantação de projetos;
- VIII- Instituir a estratégia da comunicação social dos projetos realizados;
- IX - Fornecer suporte na elaboração de projetos incentivando a participação comunitária nos programas;
- X – Coordenar cursos de capacitação;
- XI – Coordenar a distribuição de cestas básicas;
- XII- Coordenar programas e projetos de amparo à família;
- XIII- Manter banco de dados organizados acerca das atividades e projetos executados e que serão executados;
- XIV- Acompanhar a execução de projetos que visem a aprendizagem para o trabalho e a capacitação para o exercício da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

XV- Implantar projetos de geração de trabalho e renda;

XVI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Cargo: Confiança

Referencia: 14 – R\$ 2.182,95

Escolaridade: livre provimento

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS;

I- promover à análise e descrição dos cargos a serem criados e providos, mediante concurso público, na administração municipal;

II- Acompanhar, supervisionar, coordenar a avaliação de desempenho de estágio probatório em todas as suas fases;

III- Manter atualizado os arquivos com os períodos de estágio probatório, para acompanhamento, fechamento e conclusão;

IV- Identificar as necessidades de treinamento para os casos considerados insuficientes nas avaliações, programando os mesmos junto aos Departamentos;

V- Acompanhar e cobrar dos departamentos os processos de estágio probatório em andamento, comunicando ao Departamento de Administração as ocorrências de prazo, quando não cumpridas, para aplicação das penalidades necessárias;

VI- Promover a promoção na carreira, em todas as suas fases, através do atendimento ao Plano de Carreira do funcionalismo Público e do quadro do Magistério, visando à motivação, o desempenho e a satisfação no trabalho;

VII- Supervisionar e identificar aspectos que precisam ser melhorados, buscando a satisfação e bem estar no ambiente de trabalho dos departamentos;

VIII- Organizar e realizar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores, tendo em vista a legislação em vigor e processo contínuo de avaliação continuada;

IX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Cargo: Confiança

Referencia: 16 – R\$ 2.761,44

Escolaridade: Nível Superior e experiência mínima de três anos no serviço público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

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, 26 de janeiro de 2016.

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Gabinete

Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro

Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000

Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

Mensagem ao Projeto de Lei nº 04/2016

Miracatu, 26 de janeiro de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal;

Encaminhamos o Projeto Lei nº 004/15 –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, em provimento de confiança, para atender a demanda da Administração Pública 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.