



# 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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

**LEI Nº 1.830 DE 31 DE MAIO 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 por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 25 de maio de 2016 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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://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:

Inspeciona 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.



## 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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**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 média complexidade, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais no âmbito jurídico.

**Descrição detalhada:**



# 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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- 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;
- 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;



## **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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- responde pela solicitação e acompanhamento materiais e equipamentos e outras demandas de compras pertinentes ao Departamento;

- desenvolve outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato;

**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;



## 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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

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;

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



# 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](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) – site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

**Escolaridade:** Nível Superior 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, 31 de maio de 2016.

**JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira  
Superv. de Serv. Legislativo

Esta Lei encontra-se publicada na íntegra no Mural do Paço Municipal no site [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)