



Prefeitura Municipal de Miracatu

Supervisão Legislativa

Leis



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

LEI Nº 2.136 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.389/2007 – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕE O QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Vinícius Brandão De Queiroz, *Prefeito Municipal*, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal em sessão Extraordinária realizada na data de 19 de dezembro de 2023 aprovou com um voto contrário e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo I Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007, estabelecendo atribuições para os cargos abaixo relacionados:

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH A/B

CARGA HORÁRIA: 40H/SEMANAIS

Descrição Sumária

- Desenvolver tarefas de inspeção, orientação, fiscalização, atuação e organização do trânsito, atuando diretamente em casos de acidentes e emergências de trânsito e calamidades. Orientar ações pertinentes ao trânsito. Atuar como educador de trânsito no município. Investigar sobre a implementação de leis e posturas sobre a legislação de trânsito, visando a aplicabilidade das leis vigentes.

Descrição Detalhada:

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;
- Realizar operações integradas com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado e órgãos da área de segurança pública municipal;
- Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
- Autuar infratores com base nas leis e normas regulamentadoras, relativas ao Código de Trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;
- Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;
- Realizar orientação e monitoramento da circulação;
- Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;



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

- Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;
- Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;
- Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;
- Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastros e tabulações, fornecendo dados para instruções processuais;
- Coletar dados para subsidiar a elaboração de relatórios estatísticos;
- Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;
- Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;
- Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;
- Proceder e apoiar as ações de engenharia e educação para o trânsito desenvolvidas pela Prefeitura;
- Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;
- Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros no exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Lidera e desenvolve as atividades inerentes à sua área de competência no Departamento Municipal à qual está vinculado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.
- Presta assessoramento ao Prefeito em assuntos da área de Cultura, participando das atividades de planejamento, organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados;
- Compete responder por todos os programas, projetos e serviços do Departamento de Cultura;
- Mantém os controles necessários às execuções orçamentárias referentes a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas, prestando contas na forma da legislação vigente;
- Executa atividades de administração das unidades e de pessoal, além de outras funções correlatas, inclusive, a publicação de atos.



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

- Realiza o planejamento do departamento focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- Gerencia a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Participa de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- Administra com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessorar na gestão e execução do orçamento municipal, assumindo as responsabilidades de gestão do Departamento de Cultura;
- Administra os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Exerce quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Lidera e desenvolve as atividades inerentes à sua área de competência no Departamento Municipal à qual está vinculado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.
- Compete responder por todos os programas, projetos e serviços do Departamento, articulando a busca pela captação de recursos financeiros e zelando pela garantia dos direitos sociais dos usuários;
- Coordena a Política Municipal de Assistência Social através de medidas integradas com os governos Estadual e Federal, e, Organizações Não Governamentais;
- Mantém os controles necessários às execuções orçamentárias referentes a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas, prestando contas na forma da legislação vigente;
- Executa atividades de administração das unidades e de pessoal, além de outras funções correlatas, inclusive, a publicação de atos.
- Realiza o atendimento das ações sócio-assistenciais de caráter emergencial.
- Realiza o planejamento do departamento focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- Gerencia a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Participa de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- Administra com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Exerce quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Lidera e desenvolve as atividades inerentes à sua área de competência no Departamento Municipal à qual está vinculado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade



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

organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

- Dirige o Departamento de Compras, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
- Gerencia a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Miracatu;
- Gerencia os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- Coordena e orienta a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- Recebe e analisa todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- Auxilia, quando possível, outros departamentos e unidades da Prefeitura Municipal de Miracatu, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
- Propõe, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Realiza o planejamento do departamento focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- Auxilia a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
- Atende as solicitações dos demais departamentos quando solicitado, dando transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
- Analisa todos os pareceres jurídicos emitidos e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;
- Participa de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- Gerencia a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Exerce quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade e correlatas

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Lidera e desenvolve as atividades inerentes à sua área de competência no Departamento Municipal à qual está vinculado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.
- Dirige, coordena e supervisiona a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;



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

- Planeja, programa e operacionaliza processos de trabalho de natureza política e técnica, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo para o desenvolvimento econômico no município;
- Presta assessoramento ao Prefeito em assuntos da área de desenvolvimento econômico promovendo estudos, projetos, pesquisas, participando de atividades de planejamento, organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados;
- Administra com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessora na gestão e execução do orçamento municipal, assumindo as responsabilidades de gestão do Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- Administra os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Exerce quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

- Lidera e desenvolve as atividades inerentes à sua área de competência no Departamento Municipal à qual está vinculado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.
- Planeja, executa, controla, inspeciona e fiscaliza os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;
- Organiza, gerencia e supervisiona a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;
- Organiza, gerencia e supervisiona as atividades relacionadas às áreas ajardinadas, a arborização urbana e viveiro;
- Acompanha o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais e municipais.
- Responde diretamente por reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais.
- Fiscaliza a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura.
- Desenvolve, acompanha e fiscaliza a implantação de projetos de melhoria e expansão da iluminação pública do município.
- Administra a elaboração, efetivação e execução dos Contratos correlatos a Serviços Urbanos;
- Acompanha e efetua a gestão dos prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência do Departamento;
- Realizar a política de limpeza urbana e coleta de lixo com pessoal e equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros;
- Participa de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;



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

- Administra com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Gerencia a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Exerce quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

- Lidera e desenvolve as atividades inerentes à sua área de competência no Departamento Municipal à qual está vinculado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.
- Dirige, coordena e supervisiona a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Planeja, programa e operacionaliza processos de trabalho de natureza política e técnica, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo na área do Turismo;
- Presta assessoramento ao Prefeito em assuntos da área de Turismo, participando das atividades de planejamento, organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados;
- Administra com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessora na gestão e execução do orçamento municipal, assumindo as responsabilidades de gestão do Departamento de Turismo;
- Administra os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Exerce quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 20 de dezembro de 2023.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv. de Serv. Legislativos