



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

PROJETO DE LEI Nº 5 DE 29 DE MAIO DE 2025

Autor: Poder Executivo Municipal

“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 aprovou 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: Chefe das Coordenadorias de Proteção Social Básica e Especial

- Planeja e orienta quanto aos serviços responsáveis pelo fomento da Política de Assistência Social Básica e Especial, sendo responsável pela gerência de Programas e Projetos que atuam diretamente nas situações de vulnerabilidade e/ou em situação risco pessoal e social;
- Propõe adequações e investimentos, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão;
- Prestar assistência direta e imediata ao Diretor(a) do Departamento Municipal de Assistência Social e ao Chefe do Executivo;
- Supervisiona a equipe de sua responsabilidade;
- Assistir o Diretor na coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Departamento e das entidades a ele vinculada;
- Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Departamento de acordo com o Plano de Governo;
- Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização;
- Planeja, orienta e coordena o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento à Política de Proteção Social Básica e Especial;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua



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

área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Cargo: Coordenador de Gestão do SUAS

- Coordenar a equipe de sua responsabilidade;
- Assistir ao Diretor (a), e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua coordenadoria;
- Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos do Departamento visando o cumprimento do plano de governo;
- Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Subsidiar o orçamento anual do Departamento no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- Acompanhar os procedimentos para licitação e prestação de serviço inerentes do Departamento, bem como procedimentos de compras e entregas de suprimentos;
- Apoiar na representação do Departamento de Assistência Social aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão de recursos humanos, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- Garantir que as prestações de contas de recursos financeiro recebidos pelo Governo Estadual e Federal sejam realizadas e entregues nos prazos estipulados;
- Articular ações integradas com outras áreas do Departamento e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- Coordenar atividades de capacitação dos funcionários do Departamento;
- Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;
- Acompanhar o andamento dos projetos e estratégias da Política de Assistência e do SUAS definindo metas e prazos seguindo o Plano de Governo;
- Gerenciar ações que visem o bom uso do recurso público;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;



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

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Cargo: Coordenador de Programas, Projetos e Benefícios Assistenciais

- Prestar assistência direta e imediata ao Diretor(a) e ao Chefe do Executivo;
- Planejar e orientar no desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento das Políticas Públicas de Assistência, do Trabalho e Renda e da Economia Solidária;
- Supervisionar e controlar a equipe de sua responsabilidade;
- Gerir os sistemas que estão atrelados aos repasses de recursos da esfera Municipal, Estadual e Federal;
- Propiciar o bom funcionamento do setor, coordenando as atividades, acompanhando os trabalhos nas ações que envolvam toda a população, estando disponível de acordo com as necessidades da população;
- Implantar, acompanhar e avaliar ações, programas e projetos de geração de trabalho e renda no Município;
- Coordenar o Programa Frente de Trabalho Municipal;
- Fomentar e coordenar a Inclusão Digital no Município;
- Fomentar o desenvolvimento de atividades de comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária a nível municipal, regional, estadual e nacional;
- Organizar e promover reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária no Município em parceria com o Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- Acompanhar e supervisionar o Programa Viva Leite sua prestação de contas, avaliando e divulgando a implantação e o desenvolvimento das ações decorrentes do convênio assinado entre os municípios e a Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Gerenciar e supervisionar os convênios e contratos firmados comicineiros e empresas que ofertarão cursos no Centro de Capacitação;
- Supervisionar serviços, programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, e desenvolvimento sustentável;
- Gerenciar os equipamentos de Segurança Alimentar: banco de alimentos, as cozinhas comunitárias, os Programas de Aquisição de PAA, e outros;
- Participar de congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;



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

- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Art. 2º Ficam suprimidos as atribuições para os Cargos de Coordenador de Proteção Social e Coordenador de Cursos do anexo I da Lei Municipal nº 1.389/2007.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 29 de maio de 2025.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
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 25/2025

Miracatu, 29 de maio de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação plenária, o incluso projeto de lei que dispõe sobre alteração do anexo I da Lei nº 1.389 de 11 de abril de 2007 - descrição e atribuições dos cargos que compõem o quadro de servidores da prefeitura municipal de Miracatu.

Justificamos o encaminhamento da referida matéria, considerando adequação das atribuições dos referidos Cargos a Legislação vigente, em atendimento às Políticas Públicas de Assistência Social.

Diante das considerações citadas, solicitamos apreciação e aprovação do referido Projeto de Lei em regime de urgência, conforme preceitua a Lei Orgânica do Município.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e nobres Pares nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente;

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
MOYSÉS SIKORSKI NETO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Miracatu-SP



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7318-6AEA-887F-0418

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VINICIUS BRANDAO DE QUEIROZ (CPF 376.XXX.XXX-27) em 24/06/2025 13:50:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://miracatu.1doc.com.br/verificacao/7318-6AEA-887F-0418>