PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de Sáo Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-1811 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.pmmiracatu.sp.gov.br

LEI Nº 1389 DE 11 DE ABRIL DE 2007

"Dispõe sobre a descrição e atribuições dos cargos que compõem o quadro de servidores do Município de Miracatu e dá outras providências".

Miyoji Kayo, Prefeito Municipal de Miracatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º A descrição e atribuições inerentes aos cargos que compõem o Quadro de Servidores do Município de Miracatu, constante da Lei Municipal nº 1.374, de 06 de Novembro de 2006, passam a ser as constantes do anexo I, para os cargos de provimento em comissão e anexo II, para os cargos efetivos, que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente lei ocorrerão por conta das verbas consignadas no Orçamento vigente suplementadas se necessário.

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

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACATU

EM, 11 DE ABRIL DE 2007.

Miyoji Kayo
Prefeito Municipal

ANEXO I
LEI Nº 1.389/2007

01-Chefe de Gabinete.

São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

Assistir ao Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, nos contatos com a população com os demais poderes e autoridades, organizar agenda de compromissos do Prefeito, recepcionar autoridades e visitantes em nome do Prefeito; redigir e providenciar confecção de correspondência e despachos do Prefeito; acompanhar e responder pelo expediente; representar o Prefeito em compromissos, cerimônias e reuniões; propor sanções ou recompensas aos subordinados do Chefe do Gabinete e demais atividades que o Prefeito venha a solicitar.

02-Diretor do Departamento Jurídico.

Compete ao Departamento:

Zelar pela guarda, prazos e andamentos dos processos de que é parte o Município, organizando e controlando o andamento dos mesmos, defendendo o Município nos processos em que é réu.
Promove a execução fiscal dos débitos inscritos em Dívida Ativa, assim como providencia todas as medidas necessárias ao recebimento pelo Município, das quantias de que é credor.
Presta Assessoramento técnico jurídico nas questões a ele submetidas, observando a legislação vigente.
Presta assessoria técnica e participa de Comissão de Sindicância Administrativa contra servidores Municipais, nos procedimentos licitatórios do Município e nas demais ações em que se exige o parecer jurídico, zelando pelos procedimentos adotados e pelos princípios básicos que devem nortear a Administração Municipal.

03-Diretor do Departamento de Fazenda Planejamento e Controladoria.

Compete ao Departamento:
Coordenação todas as ações sobre arrecadação de tributos, cadastro imobiliário, dívida ativa, e outras fontes de arrecadação.

É o responsável pela manutenção, ampliação e atualização do cadastro de contribuintes, assim como a emissão de IPTU e outros tributos e, ainda, a coleta de dados para a confecção da Planta genérica de Valores.
Proceder a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais, no que se refere aos tributos municipais e cumprimento do Código de Posturas Municipais.
Determina a aplicação de multas por infração à Legislação sob sua responsabilidade.
É responsável pelo controle, levantamentos e cobrança de tributos não pagos ou em atraso, assim como a emissão de Certidão Negativa de Débitos aos que solicitarem.
Elabora a proposta Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, assim como acompanha o desenvolvimento das peças Orçamentárias de acordo com a legislação vigente.
Controla os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos pela Municipalidade, assim como mantém um constante aprimoramento dos procedimentos licitatórios objetivando o atendimento dos princípios de economicidade e transparência dos procedimentos.
Efetua outras atividades e atribuições que o Prefeito venha solicitar.

04-Diretor do Departamento de Administração.

Compete ao Departamento:

É o Responsável pela coordenação dos setores subordinados, nas ações de pessoal, protocolização e arquivamento de documentos e processos, almoxarifado e patrimônio.

É o Responsável pelo pessoal geral da Administração, sendo o responsável pela elaboração a folha de pagamento; manutenção de prontuário para de cada servidor, anotando e descontando as faltas dos servidores, defere pedidos de licença, processa pedidos de afastamento por qualquer motivo, verifica e processa as horas extras trabalhadas, comunica punições, assim como comunica as infrações dos servidores Municipais, para eventuais punições.
Fornece à Comissão de avaliação de promoção horizontal, os dados necessários a apuração pelos membros da Comissão, assim como avaliar os servidores para efeitos de efetivação, após o estágio probatório.

Efetua outras atividades e atribuições que o Prefeito venha solicitar.

05-Diretor do Departamento de Transportes e Oficina.

Compete ao Departamento:

Zelar pela manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, proceder reparos, troca de peças, serviços de funilaria, pintura, solicitar a aquisição de peças ao setor competente.
Coordena a utilização de veículos, máquinas e caminhões do Município, verificar as condições dos mesmos e solicita reparos quando necessários.
Controlar a utilização dos veículos e máquinas que compõe a frota municipal, através de relatórios ou fichas elaborados pelos condutores.
Agendar tarefas aos veículos e máquinas, assim como distribuição destes para realização dos serviços solicitados.

06-Diretor do Departamento de Saúde:

Compete ao Departamento:

Zelar pelos serviços de saúde prestado à população do município, atualizando o diagnóstico de saúde, otimizando e ampliando os serviços que se fizerem necessários e coordenando e executando os programas de atendimento à população.
Atuar na fiscalização e inspeção de alimentos, atua, em nível de saúde pública em endemias do município e outras atividades ligadas ao setor e demais atribuições que o Prefeito venha a solicitar.

06.01-Chefe de Coordenação de Vigilância Sanitária

Coordena as ações de vigilância sanitária e de fiscalização epidemiológica, com a fiscalização de estabelecimentos e alimentos comercializados, transportados e expede alvará de saúde aos estabelecimentos, quando exigido por lei.
Atua no controle e erradicação de endemias, notifica o aparecimento de doenças de notificação obrigatória, efetua relatórios aos órgãos superiores sobre doenças e tratamentos aplicados.
Participa de campanhas de prevenção e erradicação de pragas e doenças, infecto-contagiosas.
Efetua outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar.

06.02-Chefe de Coordenação de enfermagem

Coordena o atendimento dos técnicos de enfermagem e dos atendentes de enfermagem, providenciando material e equipamentos para o trabalho.
Elabora a escala de trabalho dos Técnicos de Enfermagem e Atendentes, fiscalizando o cumprimento dos horários e a disciplina no trabalho.
Promove a integração dos profissionais do setor com os demais setores da Administração, objetivando o aprimoramento e a qualidade no atendimento.

06.03-Chefe de Coordenação da Unidade Básica de Saúde II

Coordena as atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde do Município, promove a integração com os demais setores da Administração objetivando o bom funcionamento da unidade e proporcionando um atendimento adequado a população.
Coordena as ações com as demais setores da Unidade Básica, objetivando medidas de melhoria no atendimento, no planejamento das ações da Unidade, nas necessidades físicas e de pessoal e as campanhas e programas a serem realizados na Unidade Básica.

06.04-Chefe de Coordenação da Saúde Bucal

Compete ao encarregado do setor:

Coordenar as ações que se fizerem necessárias ao bom andamento e atendimento do programa de saúde bucal, providenciando material e equipamentos para continuidade do atendimento.
Elabora e promove campanhas de esclarecimento e atendimento relacionadas à saúde Bucal.
Promove ações nas escolas, objetivando a orientação dos alunos de açodo com as normas do programa de saúde bucal.
Efetua outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar

06.05-Diretor Clínico

O Diretor Clínico é o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Geral do Hospital ou Pronto Socorro.

São atribuições do Diretor Clínico, dentre outras:

a) dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
b) supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
c) zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
d) zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
e) observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição

Cabe ainda ao Diretor Clínico representar o Corpo Clínico do órgão junto à Direção deste.
Permanecer na instituição no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente.
Executar e fazer executar a orientação dada pela Assembléia de Corpo Clínico quanto a assuntos médicos;
Esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posição entre o Corpo Clínico e a Mesa Administrativa, visando harmonizá-las em face dos postulados éticos;
Empenhar-se para que os integrantes do Corpo Clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna a instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da Medicina;
Encaminhar à Comissão de Ética Médica consulta ou denúncia relativas a quaisquer assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da Medicina na instituição;

06.06-Encarregado de Setor de Raio X

Compete ao encarregado do setor:

Zelar pelo bom atendimento daqueles que procuram os serviços de raio X, promovendo o bom relacionamento dos servidores do setor com a população assistida.
Providencia o levantamento de material existente, anotando os materiais faltantes, providenciando o abastecimento de material, ou a solicitação para aquisição dos materiais e a reparação dos equipamentos quando necessária.

Elabora escala de trabalho dos funcionários do setor, assim como comunica ao setor competente as faltas, atrasos e ineficiência dos funcionários do setor.

Efetua outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar

07-Diretor do Departamento de Educação.

Compete ao Departamento:

Implementar as atividades da educação no município, através do planejamento e execução dos programas pré-determinados pelo Município ou pelos órgãos de Governo, em especial no ensino fundamental.
A Implantação de programas de alfabetização, cursos profissionalizantes, zela pelo transporte gratuito dos alunos e pela distribuição e qualidade da merenda escolar, de forma a satisfazer as necessidades dos discentes; opinar sobre todos os assuntos referentes ao ensino particular do Município.
Determina as ações de assistência, planejamento, supervisão, direção, orientação e assessoramento no campo educacional.
Coordena o transporte de alunos da Zona Rural; coordena a distribuição de aulas, assim como a atuação dos professores da rede municipal de ensino.
Efetuar outras atividades e atribuições que o Prefeito venha solicitar.

07.01-Assessor de Supervisão Pedagógica

Compete ao Assessor de Supervisão Pedagógica:
I - Coordenar a elaboração do Plano Curricular, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e sistemática de avaliação e recuperação;
II - Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação do Projeto de atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
III - Indicar professor para contratação junto ao Departamento de Educação, após análise do Curriculum Vitae do candidato, e ouvido à Coordenação Pedagógica;

IV - Cuidar do bom andamento das atividades pedagógicas da escola;
V - Organizar e acompanhar a execução do Calendário de Atividades Físicas e Recreativas da escola;
VI - Coordenar o trabalho juntamente com a Coordenação Pedagógica na escolha do livro didático;
VII - Assessorar a direção do colégio no período de entrada, recreio e saída dos alunos;
VIII - Assessorar permanentemente a Coordenação e Orientação Educacional;
IX - Outros encargos que lhe forem atribuídos pela Direção Geral.

07.02-Chefe de Coordenação de Transporte Escolar

Coordena o transporte de alunos da Zona Rural zelando pelas condições de segurança, horário e demais ações que se fizerem necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.
Zela pela conservação dos veículos destinados ao transporte de alunos, solicitando os reparos e substituição de peças ao setor competente da Municipalidade.
Efetua outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar

08-Diretor do Departamento de Obras

Compete ao Departamento:

Administrar, fiscalizar e executar obras e serviços públicos, fiscalizar obras de terceiros, pelo controle do solo, pela aprovação de loteamentos e sua infra-estrutura, pela elaboração de projetos e execução de obras no município, pela fiscalização e aplicação de multas às infrações ao Código de Obras, administrar o Trânsito Urbano e Rural, zelar pela manutenção e limpeza das ruas e próprios públicos municipais; efetuar a coleta do lixo domiciliar a industrial e dando adequado destino aos resíduos.
Promover a fiscalização das obras civis no Município, observado o Código de Obras e legislação complementar.
Notifica, autua, embarga toda e qualquer obra que não tenha o devido projeto de edificação aprovado pelo órgão competente da Administração ou esteja em desacordo com o projeto aprovado.

08.01-Chefe Encarregado da Manutenção de vias públicas

Compete ao responsável pela Seção:

Efetuar a limpeza, conservação e manutenção das ruas e logradouros públicos do Município, dando adequada destinação aos resíduos recolhidos.
Efetuar a coleta do lixo urbano e hospitalar, dando ao mesmo, a adequada destinação de acordo com a legislação pertinente.
Efetuar os reparos e manutenção das estradas Municipais, providenciando o material necessário ao serviço.
Efetuar outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar

08.02-Chefe encarregado da Limpeza Pública

Compete ao responsável pelo setor:

Efetuar a limpeza, conservação e manutenção das ruas e logradouros públicos do Município, dando adequada destinação aos resíduos recolhidos.
Efetuar a coleta do lixo urbano e hospitalar, dando ao mesmo, a adequada destinação de acordo com a legislação pertinente.

09-Departamento de Agricultura.

São atribuições do responsável pelo Departamento:

Promover o cadastramento da produção agrícola e industrial, o desenvolvimento de ações de incentivo aos produtores agropecuários e industriais do município em harmonia com o meio ambiente, o incentivo e orientação aos produtores rurais, criadores de animais.
Incentiva o associativismo e o cooperativismo entre os agricultores como medida de aprimoramento das práticas agropastoris.
Executa outras atividades que o Prefeito venha a solicitar.

10-Departamento de Cultura.

Compete ao responsável pelo Departamento:

Promover as ações e eventos culturais do Município, o teatro amador, zelar pela manutenção do Museu, do Centro de Eventos e do Centro Cultural do Município.
Efetuar outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar.

11-Departamento de Esportes e Lazer.

Compete ao responsável pelo Departamento:
Responsável pela promoção e coordenação dos esportes no município. Atua como responsável pelas equipes de representação esportivas em todos os níveis do Município, assim como na criação e manutenção da uma política esportiva Municipal, objetivando não só alcançar nível técnico elevado, como também, o perfeito entrosamento dos jovens.
Buscar recursos para o patrocínio de atletas nas áreas privadas e Governamentais.
Promove o desenvolvimento do esporte como forma de lazer da população.
Efetuar outras atividades e atribuições que o Prefeito ou seu superior venham a solicitar.