



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 2.208 DE 19 DE MAIO DE 2025

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 aprovou com um voto contrário, na Sessão Ordinária realizada no dia 15 de maio de 2025 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:

CHEFE COORDENADOR INSTITUCIONAL DE CRECHE

REQUISITOS: Ensino Superior completo

Descrição detalhada:

Atua na Coordenação, planejamento e treinamento das atividades desenvolvidas nas creches municipais, controlando os funcionários observando as normas estabelecidas.

-Dirige e coordena as atividades das creches e o funcionamento destas, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.

-Elabora em conjunto a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.

-Faz o tratamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contrato informais, reuniões periódicas, entrevista, visitas, etc.

-Promove a creche como instrumento sócio-educativo da comunidade, bem como os demais recursos do município.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordena as ações de solicitação, pedidos, e todos os processos relacionados a aquisição de bens e serviços do Departamento Correspondente;

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,



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

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;

Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

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;

CHEFE COORDENADOR DE VIDA ESCOLAR E RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Ensino Superior completo

Descrição detalhada:

Coordena as ações de solicitação, pedidos, e todos os processos relacionados a aquisição de bens e serviços do Departamento Correspondente;

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;



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

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

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;

CHEFE COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

REQUISITOS: Ensino médio completo

Descrição detalhada:

Coordena as ações de solicitação, pedidos, e todos os processos relacionados a aquisição de bens e serviços do Departamento Correspondente;

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;



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

Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

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 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, 19 de maio de 2025.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv de Serv. Legislativos