



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

CRIA CARGOS NO QUADRO PERMANENTE E EM COMISSÃO E ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VERGÍLIO BARBOSA FERREIRA, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso VII, do artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 05 de janeiro de 2000,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º) – O artigo 3º da Lei nº 2.293, de 02/03/2008, passa a ter a seguinte redação:

Artigo 3º) – É a seguinte a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Miguelópolis:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Departamento de Administração (interno);
- III** - Departamento de Finanças (interno);
- IV** - Departamento de Saúde (interno);
- V** - Departamento de Educação (interno);
- VI** - Departamento de Cultura (externo);
- VII** - Departamento de Esporte (externo);
- VIII** - Departamento de Turismo e Lazer (externo);
- IX** - Departamento da Promoção Social (externo);
- X** - Departamento de Obras (externo);
- XI** - Departamento de Serviços Públicos (interno);
- XII** - Departamento de Agricultura e Abastecimento (externo);
- XIII** - Departamento de Meio Ambiente (externo);
- XIV** - Departamento de Habitação (externo);
- XV** - Departamento de Ciência e Tecnologia (externo);
- XVI** - Departamento de Indústria e Comércio (externo);
- XVII** - Departamento de Emprego e Relações do Trabalho (externo);
- XVIII** - Departamento de Trânsito (externo).

Artigo 2º) – O DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO tem a seguinte competência:

- 1- É o órgão encarregado da política agrícola e do abastecimento de gêneros essenciais;
- 2- Implementar e divulgar técnicas que visam o aumento da produção e melhoria da qualidade dos produtos;
- 3- Promover a integração dos serviços de assistência técnica, extensão rural e orientação dos agronegócios e as demais ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária.

Artigo 3º) – O DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE tem a seguinte competência:



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

1- É encarregado pela preservação e melhoria da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico, lançando-se parecer, propondo aprovação ou não de projetos de sua competência, para apreciação definitiva do Chefe do Executivo.

2- Responsável pela coordenação do processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente, de que trata a Lei nº 2.514, de 13/03/2003;

3- Responsável pela análise e o acompanhamento das políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

4- Promover a articulação e a coordenação dos planos e das ações decorrentes da Política Municipal do Meio Ambiente com os órgãos setoriais e locais.

5- Executar as atividades relacionadas com o licenciamento e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

6- realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afeto à execução das políticas públicas, visando adequar e integrar a atividade humana à proteção, recuperação e sustentabilidade dos recursos ambientais.

Artigo 4º) – O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA tem a seguinte competência:

- 1- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da ciência e tecnologia.
- 2- Desenvolver política de desenvolvimento de informática e automação

Artigo 5º) – O DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO tem a seguinte competência:

- 1- Política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- 2- Metodologia, normalização e qualidade industrial;
- 3- Formulação da política de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato.

Artigo 6º) – O DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO tem a seguinte competência:

- 1- A missão do Departamento de Emprego e Relações do Trabalho é aproximar o trabalhador das novas oportunidades do mercado, fomentando a geração de trabalho e renda.
- 2- O Departamento desenvolve suas atividades por meio dos programas e serviços de intermediação de mão-de-obra, de qualificação e requalificação profissional e atendimento ao trabalhador pelo Sistema Público de Emprego.
- 3- Gera ocupação ao desempregado e insere o jovem no mercado de trabalho, além de estimular o desenvolvimento de atividades empreendedoras, por meio de qualificação e concessão de micro-crédito.

Artigo 7º) – O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO é integrado pela DIVISÃO DE TRÂNSITO e tem a seguinte competência:

- 1- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- 2- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- 3- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- 4- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

5- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

6- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

7- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

8- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

9- Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 8º) – Ficam criados os seguintes cargos abaixo discriminados, no anexo III da Lei Municipal nº 2.293, de 02/03/1998, e suas alterações posteriores, que relacionam os cargos de provimento efetivo do Quadro de Cargos Permanentes da Prefeitura Municipal.

QUANT	DENOMINAÇÃO	C. H.	REF	ESCOLARIDADE
01	Adjunto de Diretor da Procuradoria	20	31	Superior Completo - OAB
01	Arquivista	30	23	Ensino Médio Completo
01	Assistente de Secretaria	30	22	Ensino Médio Completo
01	Assistente Social	30	23	Superior Completo-CRAS
01	Contador	03	32	Ensino Médio completo/Tec-CRC
01	Coordenador de Controle de Zoonose	30	27	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Paisagismo	30	23	Ensino Médio Completo
01	Coordenador do FUNDEB	30	29	Ensino Médio Completo
01	Procurador Jurídico	20	32	Superior Completo - OAB
01	Supervisor da Unidade de Execução Fiscal	30	29	Superior Completo
02	Supervisor de Saúde Bucal	30	28	Superior Completo-CRO
01	Supervisor de Vigilância Sanitária	30	27	Ensino Médio Completo

Artigo 9º) – Ficam criados os seguintes cargos abaixo discriminados, no anexo IV da Lei Municipal nº 2.293, de 02/03/1998, e suas alterações posteriores, que relacionam os cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos Permanentes da Prefeitura Municipal.

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
01	Assessor da Unidade de Controle de Endemias	19	Livre Nomeação
01	Assessor de Ciência e Tecnologia	23	Livre Nomeação
08	Assessor de Creches	21	Livre Nomeação
01	Assessor de Cultura	23	Livre Nomeação
01	Assessor de Desenvolvimento Social	31	Livre Nomeação
01	Assessor de Educação	23	Livre Nomeação
03	Assessor de Eventos	17	Livre Nomeação
01	Assessor de Gabinete	13	Livre Nomeação
02	Assessor de Imprensa	26	Livre Nomeação
01	Assessor de Meio Ambiente	26	Livre Nomeação
02	Assessor de P.S.F.	24	Livre Nomeação
03	Assessor de Saúde	17	Livre Nomeação
02	Assessor de Secretaria	23	Livre Nomeação



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº =009=

Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

01	Assessor de Telefonia	08	Livre Nomeação
01	Assessor de Tesouraria	24	Livre Nomeação
01	Assessor de Turismo	28	Livre Nomeação
01	Assessor de Unidade de Fisioterapia	23	Livre Nomeação
02	Assessor de Unidade de Ortopedia	28	Livre Nomeação
01	Assessor do Departamento Obras	21	Livre Nomeação
01	Assessor do Procom	23	Livre Nomeação
05	Assessor Jurídico	23	Livre Nomeação
03	Assessor Técnico	24	Livre Nomeação
03	Assessor Unidade de Programa de Habitação	22	Livre Nomeação
01	Chefe de Centro de Controle de Zoonoses	23	Livre Nomeação
01	Chefe de Coordenação do Meio Ambiente	31	Livre Nomeação
01	Chefe de Divisão de Pesca	31	Livre Nomeação
01	Chefe de Serviços de Saúde	27	Livre Nomeação
01	Chefe de Vigilância Noturno	23	Livre Nomeação
01	Chefe do N.A.P.S.	31	Livre Nomeação
01	Chefe do SERM	31	Livre Nomeação
02	Chefe do Setor de Transporte	24	Livre Nomeação
02	Diretor Adjunto de Educação	25	Livre Nomeação
01	Diretor Adjunto de Saúde	32	Livre Nomeação
01	Diretor Adjunto do Departamento de Educação	34	Livre Nomeação
03	Diretor de Departamento Externo	32	Livre Nomeação
03	Diretor de Departamento Interno	35	Livre Nomeação
01	Diretor de Escola	27	Livre Nomeação

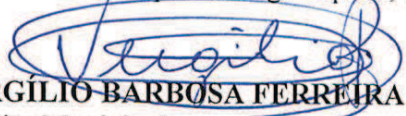
Artigo 10º) – Integram a presente Lei, o anexos III, IV e VI atualizados.

Artigo 11º) – Fica acrescentado ao Anexo XI – Quadro de Competências e Atribuições de Cargos Permanentes da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, as competências dos cargos criados no artigo 7º, que passa a fazer parte Integrante da presente Lei.

Artigo 12º) – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente.

Artigo 13º) – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 08 de janeiro de 2009.


VERGÍLIO BARBOSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.


Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda
Assistente de Secretaria



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº 010



Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

ANEXO - III. QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	ESCOLARIDADE
01	Adjunto de Diretor da Procuradoria	20	31	Superior - OAB
02	Advogado	20	23	Superior - OAB
05	Agente Administrativo.	30	26	Ensino Médio Completo
01	Agente Comunitário	30	15	Ensino Médio Completo
16	Agente de Ação Comunitária.	30	04	Fundamental Incompleto.
19	Agente de Controle de Vetores.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Agente de Crédito	30	22	Ensino Médio Completo.
01	Agente de Habitação.	30	20	Ensino Médio Completo
06	Agente de Saneamento	30	04	Ensino Fundamental Completo
25	Agente de Segurança.	35	04	Fundamental incompleto.
01	Agente Fiscal Tributário.	30	16	Ensino médio completo
02	Agente Previdenciário	30	04	Ensino Médio Completo
191	Ajudante de Serviços Diversos.	35	04	Fundamental incompleto
02	Almoxarife.	35	20	Fundamental completo
01	Arquivista	30	23	Ensino Médio Completo
01	Armador.	35	04	Fundamental completo
01	Assistente Administrativo Financeiro	30	26	Ensino Médio Completo
03	Assistente de Contabilidade	30	23	Ens.médio compl. Contabilidade.
04	Assistente de Coordenação da Educação.	30	10	Ens.Médio Compl-Habil. Magistério
02	Assistente de Gabinete.	30	22	Superior Completo.
02	Assistente de Programa de Habitação.	30	15	Ensino Médio completo.
01	Assistente de Recursos Humanos.	30	20	Ensino Médio Completo.
07	Assistente de Secretaria.	30	22	Ensino Médio Completo.
01	Assistente do Setor de Arrec., fisc. E cadastr. Imob.	30	21	Ensino Médio Completo
05	Assistente Educacional.	30	16	Ens. Médio Compl-Habilit. Magistério
07	Assistente Social.	30	23	Superior Completo-CRAS
13	Atendente de Saúde.	30	04	Fundamental Completo.
45	Atendente.	30	04	Fundamental Completo.



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº =011=



Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

15	Auxiliar Administrativo.		30	11	Ensino Médio Completo.
02	Auxiliar da Divisão de Tributos		30	06	Ensino Médio Completo
08	Auxiliar de Agente Administrativo.		30	07	Fundamental Incompleto.
02	Auxiliar de Almoxarife.		35	13	Ensino Fundamental Incompleto.
21	Auxiliar de Biblioteca.		30	04	Fundamental completo.
06	Auxiliar de Campo.		30	06	Fundamental Completo.
10	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil		30	09	Magistério em nível Médio
01	Auxiliar de Eletricista		35	04	Ensino Fundamental Incompleto
09	Auxiliar de Limpeza		35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Auxiliar de Mecânico		35	04	Fundamental Incompleto
01	Auxiliar de Recursos Humanos.		30	06	Ensino Médio Completo.
02	Auxiliar de Serviço de Assistência Social.		30	04	Fundamental Completo.
03	Auxiliar de Serviços de Água.		35	04	Fundamental Incompleto.
01	Auxiliar de Serviços de Saúde		30	04	Ensino Médio Completo
16	Auxiliar de Serviços Escolares		30	06	Ensino Fundamental Completo
01	Auxiliar de Serviços Pedagógicos.		30	09	Ens. Médio Compl.-Habilit. Magistério
03	Auxiliar de Setor de Compras		30	09	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar de Tesouraria.		30	21	Ensino Médio Completo.
07	Auxiliar Técnico Desportivo.		35	17	Fundamental Incompleto.
01	Carpinteiro		35	09	Ensino Fundamental Incompleto
34	Cirurgião Dentista.		20	23	Superior Completo-CRO
20	Coletor de Lixo		35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Contador		30	32	Ensino Médio Completo/Tec-CRC
01	Contínuo.		35	04	Fundamental Completo.
01	Coordenador de Saúde Pública		20	23	Superior – área da saúde
01	Coordenador de Agronegócio		20	23	Superior em agronomia; Superior com gestão em agronegócio
01	Coordenador de Controle de Zoonose		30	27	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Convênios		30	17	Superior
04	Coordenador de Creches		30	16	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Paisagismo		30	23	Ensino Médio Completo
22	Coordenador de Serviços.		35	09	Fundamental Incompleto.



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº =012=



Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

01	Coordenador do FUNDEB	30	29	Ensino Médio Completo
04	Coordenador Pedagógico	30	16	Superior Completo Específico.
01	Coordenador Serviço Administrativo Financeiro.	30	40	Técnico –CRC.
06	Coordenador Setor de Educação.	30	15	Ens. Médio Compl./Habilit. Magistério
08	Copeira.	30	04	Fundamental Incompleto.
04	Costureira.	30	04	Fundamental Incompleto.
02	Coveiro.	35	04	Fundamental Incompleto.
14	Cozinheiro	30	04	Fundamental Incompleto.
12	Digitador.	30	16	Fundamental Completo.
05	Eletricista.	35	09	Fundamental Incompleto.
04	Encanador.	35	09	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado Administrativo.	30	22	Fundamental Completo.
05	Encarregado da limpeza Pública.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado da Merenda Escolar	30	15	Ensino Médio Completo
06	Encarregado de Atividades Culturais.	30	04	Fundamental Completo..
01	Encarregado de Biblioteca.	30	04	Ensino Médio Completo.
03	Encarregado de Cadastro.	30	04	Fundamental Completo.
01	Encarregado de Compras	30	11	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Divisão de Contabilidade e Orçamento	30	26	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado da Divisão de Material e Patrimônio	30	26	Ensino Médio Completo
01	Encarregado da Divisão de Obras Públicas e Particulares	30	26	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Divisão de Recursos Humanos.	30	26	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Trânsito.	30	28	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Tributação.	30	26	Ensino Médio Completo.
02	Encarregado de Esportes	30	09	Ensino Médio Completo.
06	Encarregado de Manutenção.	35	16	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado de Transportes	35	19	Ensino Médio Completo
12	Encarregado de Tributos.	30	11	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado do Cemitério	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
02	Encarregado do Matadouro.	35	08	Fundamental Incompleto.



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fis. nº =013=



Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

01	Encarregado do SAS	30	20	Fundamental Completo.
02	Encarregado do Velório.	35	04	Fundamental Incompleto.
04	Encarregado PAS	30	04	Fundamental Incompleto.
10	Enfermeiro Padrão.	30	23	Superior Completo-COREN
03	Engenheiro Agrônomo	30	23	Superior Completo-CREA
01	Engenheiro Civil	30	23	Superior Completo-CREA
02	Engenheiro Eletricista	30	23	Superior Completo-CREA
01	Engenheiro Mecânico	30	23	Superior Completo-CREA
03	Engenheiro	30	23	Superior Completo-CREA
41	Escriturário.	30	04	Ensino Médio Completo.
04	Farmacêutico	30	23	Superior Específico-CRF.
06	Fiscal de Serviços Urbanos	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
03	Fiscal de Tributos.	30	09	Fundamental Incompleto.
01	Fiscal de Matadouro	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Fiscal Geral	34	24	Ensino Fundamental Incompleto
08	Fiscal Sanitário.	35	08	Fundamental Incompleto.
02	Fisioterapeuta	20	23	Superior Completo-CREFITO
04	Fonoaudiólogo.	20	23	Superior Completo- CRFO
15	Gari	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Gerente Administrativo.	30	40	Ensino Médio Completo.
20	Guarda Civil Municipal	35	08	Ensino Fundamental Completo
47	Inspetor de Alunos.	30	04	Fundamental Completo.
01	Inspetor de Rendas Municipais.	30	16	Fundamental Completo.
01	Instrutor da Banda Musical.	30	04	Fundamental Completo.
03	Instrutor de Escola de Futebol.	30	17	Fundamental Incompleto.
15	Jardineiro.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Lançador de Tributos.	30	15	Ensino Médio Completo.
05	Lavador de Roupas.	30	04	Fundamental Incompleto.
04	Mecânico.	35	09	Fundamental Incompleto.
01	Médico Anestesiologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Cardiologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
02	Médico Clínico Geral c/ Especialização	20	23	Superior Completo-CRM



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº=014=



Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

01	Médico Endocrinologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Geriatria c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Ginecologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Neurologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Ortopedista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Otorrinolaringologista c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
04	Médico Pediatra c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Psiquiatra c/ Clínica Médica	20	23	Superior Completo-CRM
01	Médico Veterinário	20	23	Superior Completo-CRM
23	Médico.	20	23	Superior Completo-CRM
02	Mestre de Obras.	35	20	Fundamental Incompleto.
40	Monitor	30	04	Fundamental Completo.
12	Motorista de Emergência da Saúde	35	09	Ensino Fundam. Incompleto/CNH letra D
01	Motorista de Gabinete	35	11	Ensino Fundam. Incompleto/CNH letra D
10	Motorista Entregador	35	09	Ensino Fundam. Incompleto/CNH letra C
49	Motorista.	35	09	Fundamental Incompleto.
03	Nutricionista.	30	23	Superior Completo Específico.
01	Oficial Administrativo.	30	40	Ensino Médio Completo.
05	Oficial de Serviços Escolares	30	08	Ensino Médio Completo
01	Operador de Computador.	30	10	Ensino Médio Completo.
09	Operador de Máquina.	35	13	Fundamental Incompleto.
01	Operador de Hidrossolúvel	30	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Padeiro.	30	04	Fundamental Incompleto.
20	Pedreiro.	35	09	Fundamental Incompleto.
01	Pintor	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
02	Pintor de Obras	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
02	Podador	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
02	Processador de Dados	30	04	Ensino Médio Completo
01	Procurador Jurídico	20	32	Superior Completo – OAB
81	Professor de Educação Infantil	24	15	Magistério/Habilitação Pré-Escola.
78	Professor de Educação Básica I	30	21	Magistério/Pedagogia
52	Professor de Educação Básica II	20	22	Licenciatura Plena da Disciplina.



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

15	Professor Substituto.		26	10	Magistério/Habilitação Espec.da Disciplina
03	Programador de Sistema.		30	21	Superior Completo Específico.
02	Protético		30	10	Ensino Médio Completo Específico
06	Psicólogo.		20	23	Superior Completo-CRP
05	Recepcionista.		30	04	Fundamental Incompleto.
01	Secretário Adjunto.		30	18	Ensino Médio-Completo.
01	Secretário da Junta de Serviço Militar.		30	11	Ensino Médio Completo.
06	Secretário de Escola		30	10	Ensino Médio Completo
11	Servente de Pedreiro.		35	04	Fundamental Incompleto.
27	Servente.		30	04	Fundamental Incompleto.
01	Serviço Lactarista.		30	04	Fundamental Incompleto.
01	Soldador		35	09	Ensino Fundamental Incompleto
01	Supervisor da Unidade de Execução Fiscal		30	29	Superior Completo
01	Supervisor de Ensino Municipal.		30	20	Superior Completo/Pedagogia.
03	Supervisor de Esporte e Turismo.		30	28	Fundamental Completo.
01	Supervisor de Estradas Municipais		35	10	Ensino Fundamental Incompleto
02	Supervisor de Saúde Bucal		30	28	Superior Completo-CRO
02	Supervisor de Obras Municipais.		35	13	Fundamental incompleto.
01	Supervisor de Vigilância Sanitária		30	27	Ensino Médio Completo
01	Supervisor do Pronto Socorro		35	26	Ensino Fundamental Completo
01	Técnico Agrícola		35	16	Ensino Médio Específico-CREA.
18	Técnico de Enfermagem.		30	09	Ensino Médio Completo/COREN
01	Técnico de RX		30	10	Curso Técnico em Radiologia – nível médio
02	Telefonista.		30	05	Fundamental Completo.
01	Tesoureiro.		30	35	Ensino Médio/Técnico Contabilidade.
10	Trabalhador Braçal		35	04	Ensino Fundamental Incompleto
06	Tratorista		35	04	Ensino Fundamental Incompleto/CNH
15	Vigia Escolar		35	04	Ensino Fundamental Incompleto
46	Vigia.		35	04	Fundamental Incompleto.
05	Visitador Sanitário		35	04	Ensino Médio Completo
02	Zelador.		30	04	Fundamental Incompleto.
01	Zootécnico		20	23	Superior Completo-CRV



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS.

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
01	Assessor Administrativo Financeiro.	28	Livre Nomeação
01	Assessor da Unidade de Controle de Endemias	19	Livre Nomeação
01	Assessor de Ciência e Tecnologia	23	Livre Nomeação
10	Assessor de Creches	21	Livre Nomeação
01	Assessor de Cultura	23	Livre Nomeação
01	Assessor de Desenvolvimento Social.	31	Livre Nomeação
01	Assessor de Educação	23	Livre Nomeação
01	Assessor de Ensino Infantil	17	Livre Nomeação.
03	Assessor de Esportes.	17	Livre Nomeação.
03	Assessor de Eventos	17	Livre Nomeação
02	Assessor de Fiscalização	12	Livre Nomeação.
07	Assessor de Gabinete.	13	Livre Nomeação.
02	Assessor de Imprensa	26	Livre Nomeação
02	Assessor de Inspeção da GCM	13	Livre Nomeação.
01	Assessor de Meio Ambiente	26	Livre Nomeação
02	Assessor de P.S.F.	24	Livre Nomeação
01	Assessor de Saneamento e Meio Ambiente	20	Livre Nomeação.
07	Assessor de Saúde	17	Livre Nomeação.
05	Assessor de Secretaria.	23	Livre Nomeação.
04	Assessor de Telefonia.	08	Livre Nomeação.
01	Assessor de Tesouraria	24	Livre Nomeação
03	Assessor de Turismo	28	Livre Nomeação.
01	Assessor de Unidade de Fisioterapia	23	Livre Nomeação
02	Assessor de Unidade de Odontologia.	23	Livre Nomeação.



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

02	Assessor de Unidade de Ortopedia	28	Livre Nomeação
02	Assessor de Unidade de Terapia.	23	Livre Nomeação.
01	Assessor do Departamento Obras	21	Livre Nomeação
01	Assessor do Procom	23	Livre Nomeação
07	Assessor Jurídico.	23	Livre Nomeação.
01	Assessor Pedagógico	17	Livre Nomeação.
09	Assessor Técnico.	24	Livre Nomeação.
03	Assessor Unidade de Programa de Habitação	22	Livre Nomeação
01	Chefe Adjunto da GCM	15	Livre Nomeação.
01	Chefe da GCM	21	Livre Nomeação.
01	Chefe de Centro de Controle de Zoonoses	23	Livre Nomeação
01	Chefe de Coordenação da Cozinha Piloto.	21	Livre Nomeação.
01	Chefe de Coordenação do Meio Ambiente	31	Livre Nomeação
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	35	Livre Nomeação.
01	Chefe de Divisão de Pesca	31	Livre Nomeação
01	Chefe de Divisão de Trânsito	21	Livre Nomeação.
01	Chefe de Gabinete.	35	Livre Nomeação.
01	Chefe de Praças, Parques e Jardins	17	Livre Nomeação.
02	Chefe de Segurança de Turismo	19	Livre Nomeação.
03	Chefe de Serviço de Limpeza de Vias Públicas.	19	Livre Nomeação.
01	Chefe de Serviços de Saúde	27	Livre Nomeação
01	Chefe de Serviços e Obras.	21	Livre Nomeação.
04	Chefe de Setor.	13	Livre Nomeação.
01	Chefe de Vigilância Noturno	23	Livre Nomeação
01	Chefe de Vigilância.	22	Livre Nomeação.
01	Chefe do Cemitério.	21	Livre Nomeação.
01	Chefe do N.A.P.S.	31	Livre Nomeação
01	Chefe do SERM	31	Livre Nomeação
02	Chefe do Setor de Transporte	24	Livre Nomeação
05	Diretor Adjunto de Educação	25	Livre Nomeação
01	Diretor Adjunto de Saúde	32	Livre Nomeação
01	Diretor Adjunto do Departamento de Educação	34	Livre Nomeação
01	Diretor da Procuradoria.	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento da Promoção Social	32	Livre Nomeação.



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº =018=



Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

01	Diretor de Departamento de Administração.	40	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Abastecimento	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Ciência e Tecnologia	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Cultura.	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Educação	35	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Emprego e Relações de Trabalho	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Esportes.	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Finanças.	40	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Habitação	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Indústria e Comércio	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Obras	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Saúde.	35	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Serviços Públicos.	35	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Trânsito	32	Livre Nomeação.
01	Diretor de Departamento de Turismo e Lazer.	32	Livre Nomeação.
05	Diretor de Escola	27	Livre Nomeação



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VALOR R\$</u>
01	467,00
02	478,00
03	489,00
04	500,00
05	501,00
06	503,00
07	507,00
08	547,00
09	585,00
10	638,00
11	689,00
12	743,00
13	793,00
14	846,00
15	910,00
16	975,00
17	1.039,00
18	1.118,00
19	1.196,00
20	1.274,00
21	1.363,00
22	1.468,00
23	1.585,00
24	1.707,00
25	1.845,00
26	1.987,00
27	2.142,00
28	2.312,00
29	2.494,00
30	2.701,00
31	2.922,00
32	3.155,00
33	3.564,00
34	3.747,00
35	3.972,00
36	4.270,00
37	4.590,00
38	4.934,00
39	5.304,00
40	5.702,00



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

ANEXO – XI.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PERMANENTES
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Fica acrescentado as competências:

Ao ADJUNTO DE DIRETOR DA PROCURADORIA compete:

- Assessorar o Procurador Jurídico na cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Superior Completo - OAB.

Ao ARQUIVISTA compete:

- Manter a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.
- Selecionar e manter os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, portanto, sua proveniência, preservando e tornado assim manifestas suas inter-relações originais.
- Preservar a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa
- Facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Ao ASSISTENTE DE SECRETARIA compete:

- Executar serviços gerais de Secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, afim de atender ao expediente das mesmas.
- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas, de projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros, fornecidos pela chefia.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, visando sua pronta localização quando necessário.
- Pesquisar e levantar informações para o superior ou equipe de trabalho.
- Promover a publicação dos atos oficiais.



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Ao ASSISTENTE SOCIAL compete:

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Superior Completo - CRAS.

Ao CONTADOR compete:

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura.
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio completo/Tec-CRC.

Ao COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOONOSE compete:

- Acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pela unidade no seu todo, com base em parâmetros de qualidades e cumprimento das metas estabelecidas;



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

- Possibilitar à população, amplo conhecimento do Centro de Controle de Zoonose do Município de Miguelópolis e de dados e estatísticas relacionadas com funcionamento da unidade;
- Ter conhecimento pleno dos registros atualizados e fiéis do quadro de pessoal da unidade, bem como sua distribuição por turnos, carga horária e jornada de trabalho;
- Ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, orçamentário e operacional que digam respeito à estrutura e funcionamento da unidade;
- Deliberar e regulamentar sobre a doação de animais para instituições de pesquisas, avaliando as condições de tratamento dispensados aos animais, a idoneidade das instituições, a finalidade das pesquisas e o parecer da Comissão de Ética em Experimentação Animal;
- Conhecer e pronunciar-se acerca das prestações de contas a nível municipal, especialmente no que interferem sobre a área de abrangência e atuação da unidade;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, através da determinação das necessidades específicas da unidade, bem como se pronunciando sobre as prioridades e metas;
- Promover contatos e intercâmbios com instituições, entidades públicas e privadas, responsáveis por ações ligadas ao controle de zoonoses, para atuação conjunta;
- Appreciar quaisquer outros assuntos que lhe forem submetidos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Ao **COORDENADOR DE PAISAGISMO** compete:

- Harmonizar, humanizar e integrar ambientes - As plantas funcionam como elementos de composição, integrando e tornando mais habitáveis os ambientes. Com suas formas irregulares, quebra a rigidez das alvenarias, concretos, etc.
- Preservar a privacidade do trabalhador - Criando verdadeiras cortinas vegetais, as árvores, principalmente, funcionam separando e isolando ambientes com finalidades incompatíveis.
- Criar ambientes estimulantes - Através do uso de espécies com cores vivas e contrastantes, e ainda com formas agressivas, podemos criar composições estimulantes, evitando desta forma a monotonia nos ambientes.
- Criar ambientes calmantes - O efeito, já tão estudado e comprovado, que as cores exercem nas pessoas também vem confirmar os benefícios alcançados com as plantas nos ambientes, pois, segundo Iida (1990), a cor verde: "É passiva, sugere imobilidade, alivia tensões e equilibra o sistema nervoso. Não se deixa acompanhar, nem de alegria nem de tristeza e nem de paixão. Medidas de tensões nervosas e pressões sanguíneas comprovam a qualidade calmante do verde, justificando o seu uso em locais de repouso e mesas de jogo. É simbolicamente associada à esperança, felicidade e liberação do movimento para frente (sinal verde)". As formas harmônicas e delicadas de algumas espécies vegetais podem também criar ambientes relaxantes para auxiliar no combate à fadiga e ao stress, comum em ambientes de trabalho.
- Reduzir ruídos - Recentes pesquisas desenvolvidas pela FEEMA - RJ comprovaram a eficácia de cortinas vegetais (formadas por conjuntos de plantas arbóreas), utilizadas como verdadeiros isolantes acústicos para reduzir ruídos em fábricas e até mesmo ruídos de ambientes internos
- Proteger de ventos e poeiras - Quando plantadas nas distâncias adequadas, as cortinas vegetais e os cinturões verdes funcionam desviando os ventos num movimento ascendente, protegendo desta forma o local desejado.
- Filtrar e desintoxicar o ar - Os maciços e cortinas vegetais auxiliam na contenção de gases e odores (elementos freqüentemente encontrados na atmosfera nos ambientes de fábricas), filtrando e melhorando a qualidade do ar.
- Gerar conforto - Através do sombreamento das edificações ou mesmo de áreas externas, conseguimos criar verdadeiros "oásis" de conforto para os trabalhadores nos períodos de



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

insolação excessiva durante as estações mais quentes, reduzindo o calor excessivo. E ainda reduzir a iluminação excessiva, causada pelo reflexo dos raios solares.

- Umidificar ambientes internos - Sabemos também que as plantas 'suam', umedecendo o ar, sendo, portanto, ideal utilizar grandes vasos em casos de ambientes com ar condicionado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Ao COORDENADOR DO FUNDEB compete:

- Acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;
- Supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;
- Examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
- Emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Ao PROCURADOR JURÍDICO compete:

- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas



=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

- propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Superior Completo - OAB.

Ao SUPERVISOR DA UNIDADE DE EXECUÇÃO FISCAL compete:

- Supervisionar a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade incluindo o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informações para cobrança dos débitos tributários e não tributários.
- Supervisionar e promover as atividades relativas à administração tributária do município controlando a fiscalização dos débitos tributários e não tributários para fins de execução fiscal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Superior Completo.

Ao SUPERVISOR DE SAÚDE BUCAL compete:

- Supervisionar o treinamento e capacitação dos profissionais em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Supervisionar o trabalho dos profissionais de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Supervisionar as medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Superior Completo-CRO.

Ao SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA compete:

- Planejamento das Atividades de Fiscalização, Controle Sanitário e Avaliação de riscos à saúde.
- Inspeção e verificação do cumprimento de exigências legais e Sanitárias dos produtos inclusive coleta de amostras, liberação de tecidos, partes de órgão humanos, sangue e hemoderivados sujeitos ao regime de VS.
- Controle sanitário de pessoas procedentes de áreas de risco epidemiológico, inclusive traslado de cadáveres.
- Supervisão de equipe de inspeção de áreas de gerenciamento de resíduos sólidos e líquidos, sistema de abastecimento de água potável e controle de vetores.
- Articular tecnicamente o sistema de vigilância sanitária.



Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fls. nº 025

Prefeito Municipal

=Lei nº 2.920 de 08/01/2009=

- Participar, sob supervisão, da fiscalização e inspeção de produtos sujeitos à legislação sanitária.
- Participar, sob supervisão, do controle sanitário de áreas de gerenciamento de resíduos sólidos e líquidos, abastecimento de água potável e controle de vetores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.