



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO NA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NAIM MIGUEL NETO, Prefeito do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso III, do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 15 de outubro de 2012,

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

Art. 1º Ficam criados no Anexo III – Quadro de Pessoal – Prefeitura do Município de Miguelópolis – Cargos em Comissão, os seguintes cargos:

Quantidade Cargo	Denominação	Carga Horária	Nível de Escolaridade	Padrão
01	Assessor do Setor de Agricultura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
01	Assessor de Manutenção de Frotas	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII

Art. 2º Ficam alterados os cargos em comissão abaixo, constantes do Anexo III – Quadro de Pessoal – Prefeitura do Município de Miguelópolis, quanto a denominação e referência padrão conforme segue:

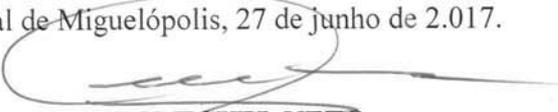
Quant. Cargos	Denominação	Alteração	Padrão	
			De	Para
01	Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social	Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	CCI	CC
01	Chefe do Setor de Saúde	Diretor da Saúde	CCI	CC

Art. 3º Integram a presente lei, os anexos III e IV atualizados, bem como as atribuições dos Cargos e função gratificada criados pela presente lei.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 27 de junho de 2017.


NAIM MIGUEL NETO
Prefeito Municipal

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


Bárbara de Cássia Basílio de Oliveira
Assistente de Secretaria



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PELA PRESENTE LEI

Dos Cargos em comissão:

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor da Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Diretoria Municipal de Saúde, e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;- Revogar, anular, sustar ou determinar a suspensão de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

	<p>sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social nas ações de administração e gestão, realizando análises de legislação, normas de atos administrativos, rotinas internas, e procedimentos existentes na administração.- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Assessor do Setor de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar o Chefe da pasta nas ações de administração e gestão, realizando análises de legislação, normas de atos administrativos, rotinas internas, e procedimentos existentes na administração.- fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- fiscalizar áreas irrigadas, empresas, agricultores e DIPAM necessário para o incremento da arrecadação de ICMS do município.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Manutenção de Frotas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar o Chefe da pasta nas ações de administração e gestão, realizando análises de legislação, normas de atos administrativos, rotinas internas, e procedimentos existentes na administração.- fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- Coordenar e controlar os veículos, máquinas e equipamentos do município na manutenção preventiva, abastecimento e controle do fluxo;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

A N E X O III



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS

CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade de Cargos		Carga Horária	Nível de Escolaridade	
GABINETE DO PREFEITO				
01	Chefe de Gabinete	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
03	Assessor de Gabinete	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
01	Assessor de Imprensa	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
DIRETORIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO				
01	Diretor de Convênios e Terceiro Setor	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Planejamento e Administração				
01	Diretor de Planejamento e Administração	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Setor de Turismo				
01	Chefe do Setor de Turismo	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Setor de Meio Ambiente				
01	Chefe do Setor de Meio Ambiente	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Setor de Agricultura				
01	Chefe do Setor de Agricultura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
01	Assessor do Setor de Agricultura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
Setor de Esporte				
01	Chefe do Setor de Esporte	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Setor de Cultura				
01	Chefe do Setor de Cultura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
DIRETORIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO				
01	Diretor de Finanças e Tributação	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Setor de Tributação				
01	Chefe do Setor de Tributação	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Setor de Compras e Licitação				
01	Chefe do Setor de Licitação e Compras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
DIRETORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA				



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

01	Diretor de Negócios Jurídicos e Segurança	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
01	Assessor de Manutenção de Frotas	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
Setor de Obras e Engenharia				
01	Chefe do Setor de Obras e Engenharia	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Setor de Habitação				
01	Chefe do Setor de Habitação	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO				
01	Diretor de Educação	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
01	Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Chefe do Departamento de Emprego e Desenvolvimento Econômico				
01	Chefe de Emprego e Desenvolvimento Econômico	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
01	Diretor da Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
01	Assessor da Diretoria de Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII

REFERÊNCIA DE VALORES PARA OS SERVIDORES COMISSIONADOS

PADRÃO	Vencimentos - R\$
CC – DIRETORES	7.700,00
CCI - CHEFES	4.900,00
CCII - ASSESSORES	3.200,00



Lei nº 3.684 de 27/06/2017.

QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade funções	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	PADRÃO
GABINETE DO PREFEITO				
DIRETORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA				
01	Chefe da Procuradoria Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino superior completo e Inscrição na OAB	FG
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO.				
Departamento de Ensino Fundamental				
05	Diretor de Escola	40 h/s no órgão e a disposição 24 h	Ensino superior completo com especialização em gestão escolar	FG1
01	Vice-Diretor de Escola	40 h/s no órgão e a disposição 24 h	Ensino superior completo com especialização em gestão escolar	FG2
Departamento da Educação Infantil				
04	Diretor de Creche	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino superior completo com especialização em gestão escolar	FG3

REFERÊNCIA DE VALORES PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	Vencimentos - RS
FG	7.500,00
FG1	3.433,19
FG2	3.100,00
FG3	2.800,00