PREFEITURA DE
MIGUELÓPOLIS

miguelopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 03 de novembro de 2026 · Ano X · Edição nº 1700

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Vovó Mariquinha, 100 - Telefone: 16 3835-6604
CNPJ: 45.353.307/0001-04

DECRETO Nº 7.912 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a renovação da aprovação do plano de parcelamento de solo de imóvel urbano, na modalidade de Loteamento para Fins de Interesse Social, denominado "Miguelópolis-F", concedida pelo Decreto Municipal nº 7.561, de 06 de abril de 2026, e dá outras providências.

JÚLIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E,

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 7.561, de 06 de abril de 2026, aprovou o plano de parcelamento de solo e urbanização do imóvel denominado Loteamento "Miguelópolis-F", situado na Fazenda Boa Sorte, Estrada do Cascalho, neste Município, objeto da Matrícula nº 15.532 (originalmente Matrícula nº 7.538) do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Miguelópolis-SP;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 18, caput, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, segundo o qual a aprovação municipal do parcelamento do solo perde a validade se o loteamento não for submetido a registro perante o Oficial de Registro de Imóveis competente dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de aprovação;

CONSIDERANDO que o prazo de 180 (cento e oitenta) dias acima referido, contado a partir de 06 de abril de 2026, findou-se em 03 de outubro de 2026, sem que o registro do loteamento houvesse sido concluído perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Miguelópolis-SP, em razão do regular cumprimento, pela Municipalidade, das exigências técnicas e registrais apontadas nas Notas de Devolução nº 11.497 (Protocolo nº 76.886) e nº 11.894 (Protocolo nº 77.330);

CONSIDERANDO que o projeto aprovado pelo Decreto nº 7.561, de 06 de abril de 2026, não sofreu qualquer alteração, modificação ou desvirtuamento desde a sua aprovação, permanecendo inalterados o memorial descritivo, a planta urbanística e paisagística e as demais características técnicas do empreendimento, conforme Certificado GRAPROHAB nº 061/2026 e respectivo Termo de Compromisso nº 061/2026 (Processo SEI nº 013.00005174/2025-11, Protocolo GRAPROHAB nº 19.892);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade do processo de registro do Loteamento "Miguelópolis-F" perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Miguelópolis-SP:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica renovada, por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto, a validade da aprovação do plano de parcelamento de solo do Loteamento "Miguelópolis-F", concedida pelo Decreto Municipal nº 7.561, de 06 de abril de 2026, nos termos do artigo 18, caput, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, para fins de registro do título perante o Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Miguelópolis-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Vovó Mariquinha, 100 - Telefone: 16 3835-6604
CNPJ: 45.353.307/0001-04

Art. 2º Permanecem inalteradas todas as demais disposições do Decreto Municipal nº 7.561, de 06 de abril de 2026, inclusive a aprovação técnica consubstanciada no Certificado GRAPROHAB nº 061/2026 e no respectivo Termo de Compromisso nº 061/2026 (Processo SEI nº 013.00005174/2025-11, Protocolo GRAPROHAB nº 19.892).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miguelópolis-SP, 03 de novembro de 2026.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2026.11.03 16:52:02 -03'00'

Júlio Ferreira do Carmo
Prefeito Municipal de Miguelópolis/SP

Decreto publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura de Miguelópolis, Estado de São Paulo.

Fls. Nº 015

Prefeito Municipal

Lei Complementar nº 3.663, de 10 de março de 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Miguelópolis, 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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta lei reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, fixando as competências genéricas das Unidades, definindo o Quadro de Pessoal, instituindo as atribuições funcionais de direção, chefia e assessoramento, e dando providências aptas a atender o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

NA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º- Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis, dispõe de unidades organizacionais típicas de administração direta.

Parágrafo único – A Administração direta compreende serviços dependentes encarregados das atividades próprias da Administração Pública a saber:

I - Órgãos Colegiados de Consulta e de Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;

II – DIREITORIA - Unidade de direção, planejamento e apoio direto ao Prefeito para desempenho de funções setoriais, coordenação e controle de assuntos e programas dos departamentos;

III – DEPARTAMENTOS – unidade de planejamento e comando da ação do poder Executivo Municipal;

IV – SETOR - unidade para execução, fiscalização, controle orientação das atividades municipais;

CAPÍTULO III

Fls. Nº 016
Prefeito Municipal

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º- É a seguinte a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Miguelópolis:

I - GABINETE DO PREFEITO.

II - DIRETORIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO:

1. Departamento de Planejamento e Administração;
2. Departamento de Convênios e Terceiro Setor;
3. Setor de Turismo;
4. Setor do Meio Ambiente;
5. Setor da Agricultura;
6. Setor de Esportes;
7. Setor de Cultura;

III- DIRETORIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO:

1. Departamento de Finanças e Tributação;
2. Setor de Tributação;
3. Setor de Compras e Licitação;
4. Setor de Dispensa e Inexigibilidade;

IV- DIRETORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA:

1. Departamento de Negócios Jurídicos;
2. Departamento de Segurança Pública Municipal;

V - DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

1. Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
2. Setor de Obras e Engenharia;
3. Setor de Habitação;

VI- DIRETORIA DE EDUCAÇÃO:

1. Departamento de Educação Infantil;
2. Departamento de Ensino Fundamental;
3. Setor de Supervisão Pedagógica;

VII- DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

1. Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social;
2. Setor de Emprego e Desenvolvimento Econômico;
3. Setor da Casa Abrigo;

VIII- DIRETORIA DE SAÚDE:

Fls. Nº 017

Prefeito Municipal

1. Departamento de Saúde Básica e Especializada;
2. Departamento de Pronto Atendimento.

§ 1º – além das unidades instituídas por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter transitório, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados com funções especificas.

§ 2º - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de Assessoramento Direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo, planejamento municipal e o cumprimento de suas atribuições institucionais – correspondendo ao Gabinete do Prefeito

II - Órgãos Intermediários de Assessoramento e Execução - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal – Correspondendo a Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Finanças e Tributação.

III - Órgãos de Gestão e Execução Missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas, nos termos do organograma geral da Prefeitura, disposto no anexo desta Lei – Correspondendo às demais Diretorias.

§ 3º São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, do parágrafo anterior, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Diretorias, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§ 4º Os Departamentos são órgãos gerais de administração dentro da diretoria para a execução de seus planos, aos quais são subordinados os setores.

CAPÍTULO IV

Fls. Nº 018

Prefeito Municipal

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVAS.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º- A Diretoria de Gabinete e Comunicação tem por atribuições e competências:

I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

X – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Miguelópolis, conforme dispõe a legislação especifica do mesmo;

XI – Manter em funcionamento atualizado o sitio oficial do Município de Miguelópolis, com todas as informações previstas na legislação municipal, estadual e federal;

XII – Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º- A Diretoria e o Departamento de Administração Geral e Planejamento tem por atribuições e competências:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

III - Recepcionar e protocolizar todos os pedidos, requerimentos e solicitações direcionados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

IV – Recepcionar, protocolizar e gerenciar ofícios, requerimentos, indicações autógrafos e demais documentos advindos do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas, e demais órgãos e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

V – Redigir e preparar as minutas de projetos de leis, decretos, portarias, memorandos, ofícios, ordens de serviços e demais documentos para deliberação da Diretoria de Justiça e Segurança e Chefe do Poder Executivo Municipal; protocolizar e arquivar documentos ofícios, memorandos, cartas, convites e demais documentos;

VI - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Diretorias;

Fls. Nº 019

Prefeito Municipal

XII – Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º- A Diretoria e o Departamento de Administração Geral e Planejamento tem por atribuições e competências:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

III - Recepcionar e protocolizar todos os pedidos, requerimentos e solicitações direcionados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

IV – Recepcionar, protocolizar e gerenciar ofícios, requerimentos, indicações autógrafos e demais documentos advindos do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas, e demais órgãos e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

V – Redigir e preparar as minutas de projetos de leis, decretos, portarias, memorandos, ofícios, ordens de serviços e demais documentos para deliberação da Diretoria de Justiça e Segurança e Chefe do Poder Executivo Municipal; protocolizar e arquivar documentos ofícios, memorandos, cartas, convites e demais documentos;

VI - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Diretorias;

VII - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII- Encaminhar e gerenciar a publicação no Diário Oficial Municipal dos atos normativos leis, decretos e portarias;

IX - Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município de Miguelópolis para o desenvolvimento de projetos e programas;

X - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos nos instrumentos de planejamento e cumprimento do ordenamento jurídico, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

XI - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Administração Pública Municipal;

XII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

XIII - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

XIV – Formular, fiscalizar e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;

XV - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XVI – Operar o Sistema do Serviço de Informações ao Cidadão SIC, recepcionando de qualquer pessoa, física ou jurídica os pedidos de acesso à informação encaminhando a solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como gerenciando para que a resposta seja fornecida no prazo legal.

XVII – Recepcionar recursos, reclamações e denúncias dos cidadãos e encaminha-las aos órgãos competentes para as providências cabíveis dentro do prazo legal.

XVIII – Planejar, analisar, controlar e dar suporte técnico a todos os sistemas de informática, equipamentos, arquivos de dados informatizados da Prefeitura do Município de Miguelópolis, auxiliando os órgãos da Administração Pública e promovendo capacitação dos envolvidos.

XIX - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 6º- A Diretoria de Planejamento e Administração, para execução de suas atribuições e competências administrativas, é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Diretoria de Convênios e Terceiro Setor, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;

V - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

VI - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VIII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

IX - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
X - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

XI - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal.

B) Setor de Turismo, com as seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades;

II - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

III - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

IV - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

V - Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, regional e nacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

VI - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Miguelópolis como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Diretorias de Educação Cultura Esporte e Lazer;

C) Setor de Meio Ambiente, com a seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município, incluindo a manutenção e gestão do aterro municipal;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

V - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VI - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

VIII - Em coordenação com a Diretoria de Infra Estrutura e Obras promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

IX - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

X - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XI - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

XII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas aos cuidados dos animais, de acordo com as normas vigentes;

D) Setor de Agricultura, com as seguintes atribuições:

I - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

II - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Agricultura e Abastecimento do Município;

III - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município, conservando e dando manutenção nas estradas do município;

IV - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercambio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Miguelópolis;

Fls. Nº 024

Prefeito Municipal

V - Promover e atender as missões e visitas de empreenderes, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação, incluindo a conservação de estradas municipais situadas no município.

E) Setor de Esportes, com as seguintes atribuições:

I- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

II- Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

III - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

IV - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

F) Setor de Cultura, com as seguintes atribuições:

I - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização e preservação da diversidade cultural;

II – Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município, planejando, supervisionando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

III - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

IV - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Art. 7º- A Diretoria de Finanças e Tributação tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;

II - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IV – Planejar, desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária, incluindo a estruturação das normas de posturas municipais;

V - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

VI - Apurar a liquidez e certeza da divida ativa de natureza tributaria do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

VIII - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

IX - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

X - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da divida pública municipal, incluindo os serviços da divida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XI - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIII - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

XV - Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XVI - Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

XVII - Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

XVIII - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XIX - Promover cobrança amigável da Dívida Ativa;

XX - Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados com a concordância expressa do Prefeito;

XXI - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

XXII - Efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

XXIII - Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso;

XXIV - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

XXV - Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XXVI - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

XXVII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVIII- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo Único - A Diretoria de Finanças e Tributação, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Setor de Tributação com as atribuições incisos II, III, V, VI, XVI, XIX, XX, XXV, XXVII e XXVIII do art. 7 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Finanças;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

B) Setor de Compras e Licitações e Setor de Dispensa e Inexigibilidade, com as seguintes atribuições:

I - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Miguelópolis, de acordo com a legislação federal;

II – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de analise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;

III – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

IV- Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;

V -Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

VI – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

VII – Estruturar, coordenar e executar o sistema de gestão de armazenamento e suprimento de materiais aos órgãos da Administração Municipal de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos.

VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal em conjunto com as Diretorias e Diretorias envolvidas;

IX - Executar atividades de zeladoria preventiva dos próprios públicos municipais;

Fls. Nº 028

Prefeito Municipal

X - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XI – Planejar e relatar em inventário a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIII- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA

Art. 8º- A Diretoria de Negócios Jurídicos e Segurança tem por atribuições e competências:

I- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.

II- 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;

III-Organizar, administrar, fiscalizar e dirigir os órgãos, departamentos, seções e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

IV- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

V- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

VI- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII- 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;

IX- 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;

X- Monitorar, fiscalizar 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;

XI- 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;

XII- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XIII- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

XIV- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XV- 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,

XVI- 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;

XVII- Inspecionar, se necessário, todos os documentos que se encontram nos Departamentos e Seções a ela subordinados;

XVIII- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como, cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 9º- A Diretoria de Negócios Jurídicos e de Segurança tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Diretor Municipal de Negócios Jurídicos e de Segurança:

I-Gabinete da Diretoria, composta por:

a) Diretor de Negócios Jurídicos e de Segurança;

II- Procuradoria Jurídica do Município, composta por:

a) Chefe de Procuradoria;

b) Departamento Jurídico, composto por: advogados públicos, procuradores jurídico, Adjunto de Diretoria de Procuradoria e assessores jurídicos;

c) Seção dos serviços de proteção do direito do consumidor Procon;

III- Departamento de segurança pública municipal composta por:

Fls. Nº 030

Prefeito Municipal

a) Chefe de segurança pública municipal.

Artigo 10º- A Procuradoria Jurídica do Município tem por atribuições e competências:

I – Propor ações, defender e representar, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município de Miguelópolis, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

II - Programar, formular e executar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal ao Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor de Negócios Jurídicos e de Segurança;

III - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual, caso solicitado;

IV – Analisar as questões técnicas dos projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Diretorias Municipais e Diretorias;

V - Sugerir e recomendar, através de Parecer Jurídico, ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao Diretor de Negócios Jurídicos e de Segurança medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;

VI- Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Diretorias Municipais, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

VIII - Em coordenação com a Diretoria de Finanças, executar a função de cobrança amigável – CEJUS e propor ação de execução fiscal da dívida ativa de natureza tributária do Município de Miguelópolis, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IX - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal ao Diretor de Negócios Jurídicos e de Segurança e as demais Diretorias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta e indireta;

X - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XI - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIII - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias;

XVI - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor de Negócios Jurídicos e de Segurança;

XVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Artigo 11º- O Departamento de segurança pública municipal tem por atribuições e competências:

I-Desenvolvimento, no âmbito de sua competência, de projetos de políticas públicas de prevenção e combate à violência, fomentando, inclusive, a utilização de monitoramento eletrônico e outros aparatos tecnológicos que ajudem a promover a manutenção da ordem;

II-Desenvolvimento, no âmbito de sua competência, em conjunto **com os demais órgãos da administração,** políticas públicas que visem a criação programas que trabalhem na elaboração de medidas que visem a redução das ações violentas;

III-Proteção de proteção do patrimônio público municipal que engloba bens, serviços e instalações municipais e equipamentos urbanos;

IV-elaboração, no âmbito de sua competência, de um **Plano Municipal de Segurança Pública**, implementando, monitorando e avaliando projetos que tenham o objetivo de prevenir o crime, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para visando a redução de atividades delitivas;

V-Fomentar, apoiar e cooperar para instalação e manutenção dos Conselhos Municipais de Segurança;

VI-Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Diretor de Negócios Jurídicos e de Segurança;

VII-Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 12 - A Diretoria de Obras e Serviços Urbanos tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Miguelópolis, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria;

VII - Formular e analisar, em articulação com as Diretorias solicitantes a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Diretoria de Justiça e Segurança, visando o resguardo do interesse público;

XII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XIII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, manutenção dos próprios públicos.

XIV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII – Coordenar as obras do Poder Público Municipal, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

XVIII - Acompanhar, fiscalizar e executar ações de limpeza pública, coleta de lixo e administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme determina a legislação federal e ainda coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Miguelópolis, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX- Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo, exclusivamente, de outros órgãos;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo Único - A Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Setor de Obras e engenharia – São as atribuições e competências do Setor de Obras e Engenharia as previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XVII, do art. 12 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Obras;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

B) Setor de Habitação – São as atribuições e competências do setor de Habitação as previstas nos incisos XV e XVI, do art. 12 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Obras;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

SEÇÃO VI

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 13- A Diretoria de Educação e seus departamentos tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Miguelópolis, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VI – Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e alimentação escolar;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Planejar, executar e controlar o programa de ações de alimentação escolar, proporcionando uma merenda escolar de qualidade e nutritiva;

IX– Coordenar e administrar o transporte escolar do Município de Miguelópolis;

X - Em coordenação com a Diretoria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, de outros órgãos.

Fls. Nº 036

Prefeito Municipal

SEÇÃO VII

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 14- A Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e pessoas cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica e especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar, através da Casa da Cidadania, as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a esta Diretoria Municipal, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com demais Diretorias e diretorias organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, de outros órgãos;

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Fls. Nº 038

Prefeito Municipal

Art. 15- A Diretoria da Assistência Social e Desenvolvimento para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) - Setor de Emprego e Desenvolvimento Econômico, com as seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na Agricultura e Pecuária - Agronegócio, a expansão da Indústria, fortalecimento do Comércio e o Turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

IV - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

V - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

B) – Setor da Casa Abrigo:

I – compete-lhe administrar o Abrigo Municipal de Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou criminal, mantendo-o em perfeito funcionamento; zelar pela guarda de bens e materiais do Abrigo Municipal;

II - Receber os menores encaminhados ao Abrigo pelas autoridades competentes, dando-lhes tratamento adequado, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, determinando a observância de cuidados médicos, psicológicos, pedagógicos, odontológicos e assistenciais necessários; para o estabelecimento de políticas públicas voltadas à tutela dos direitos e interesses das crianças e adolescentes.

Fls. Nº 039

Prefeito Municipal

SEÇÃO VIII

DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 16- A Diretoria Municipal da Saúde tem por atribuições e competências:

I – Planejar, implantar, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II – Planejar, Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

V – Executar os serviços de Atenção Básica através da Estratégia de Saúde da Família;

VI – Executar os serviços e procedimentos de atendimento da demanda de urgência e emergência em unidade com infra estrutura capacitada para realização dos procedimentos e equipe treinada com programa de capacitação permanente;

VII – Executar serviços de atendimento de saúde do Programa de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial, Centro Especializado Odontológico – CEO com equipe treinada;

VIII - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária, epidemiológica e controle de vetores e zoonoses em vigor;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

Fls. Nº 040

Prefeito Municipal

XII – Avaliar, auditar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;

XIII - Implementar, alimentar e manter atualizado os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XVI – Coordenar, planejar e executar a Assistência Farmacêutica tanto nas unidades e estabelecimentos de saúde municipais quanto nos programas de assistência farmacêutica a população;

XVII – Coordenar, planejar e executar o transporte de usuários do SUS, com necessidades especiais de saúde, em veículos capacitados, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXII- Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, de outros órgãos.

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Fls. Nº 041

Prefeito Municipal

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Art. 17 – Para efeito desta lei considera-se:

I – Servidor Público – são pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão, na forma da lei;

II – Cargo Público – o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão, todos os cargos de provimento efetivo e em comissão contam dos anexos da presente Lei.

a) – Cargo Público de Provimento Efetivo – o cargo de carreira ou isolado cuja nomeação depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) - Cargo Público de Provimento em Comissão – o cargo público criado por lei é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujas funções s encontram presentes em anexo à presente Lei;

III – Função Temporária – o conjunto de atividades específicas a ser exercida em caráter precário por empregado admitindo na forma da lei, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público;

IV – Empregado – a pessoa contratada na forma da lei, para exercer uma função temporária sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CTL;

V – Grupo Ocupacional – o agrupamento de cargos, carreiras com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento exigindo para seu desempenho;

VI – Carreira – o conjunto de cargos públicos de atribuições básicas semelhantes e diferenciados pela progressividade do grau de complexibilidade e de responsabilidade de suas atribuições;

VII – Evolução Funcional – a movimentação do servidor público dentro do sistema instituído pelo plano de carreira;

a) – Promoção – é a movimentação do servidor de um cargo para o imediatamente superior da carreira, na forma da lei;

VIII – Concurso de acesso – é o processo interno de provas e títulos, a ser realizado pela Administração pública para provimento de cargos de acesso que se encontrem vagas e com validade exclusiva para os cargos a que se refere;

IX – Referência – é representada por números arábicos e algarismos romanos e atribuídas aos cargos públicos de acordo com o grau de complexidade de suas atribuições;

X – Vencimento – é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor de acordo com o estabelecido na lei;

XI – Salário – é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de função temporária;

XII – Vantagem – é a parcela acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em lei;

XIII – Remuneração – o conjunto do vencimento e vantagens pagas incorporadas ou não;

XIV – Quadro de Cargos – é o conjunto de cargos estatutários efetivos ou em comissão, criados, transformados ou mantidos por esta lei;

XV – Vacância – a condição de desocupação definitiva de um cargo, a qual pode ocorrer por exoneração, promoção, aposentadoria ou morte de seu ocupante ou por anulação da nomeação.

XVI - Funções Gratificadas - são funções criadas por lei constantes no anexo da presente lei – Funções Gratificadas - a serem preenchidas exclusivamente por servidores públicos efetivos do quadro permanente que cumpram os requisitos objetivos previsto no anexo da presente lei, destinado a atividades técnicas de direção, chefia e assessoramento.

§1º – O servidor municipal com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha exercer, por nomeação ou designação, Função Gratificada que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular incorporará ao vencimento do cargo efetivo um décimo da diferença dos vencimentos, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

§2º – Nas Funções Gratificadas técnicas de direção, chefia ou assessoramento, que por sua carga horária e/ou complexidade, for exigido dedicação exclusiva, o servidor será afastado temporariamente do exercício do seu cargo efetivo, podendo ser substituído nos termos do Estatuto Dos Servidores Públicos de Miguelópolis.

§3º – Para efeito do parágrafo acima, consideram-se funções gratificadas com dedicação exclusiva todas aquelas criadas pela presente Lei.

§4º – Nas Funções Gratificadas os servidores designados receberão os vencimentos constantes nos em anexo da presente lei com título de FG, FG1 e FG2, de acordo com o padrão da função gratificada.

§5º – O servidor ocupante de função gratificada assim como o ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 – A força de trabalho necessário ao desenvolvimento das atividades de administração municipal, será constituída por servidores submetidos ao Regime Único, instituído pela lei nº 2.122/93.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo, os empregados contratados na forma da lei, para o exercício da função temporária que serão regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

SEÇÃO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19 – Passa a ser o constante de Anexo - I desta lei, o Quadro de Cargos estatutários de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, carga horária, requisitos ali previstos e merecendo o vencimento correspondente à referência constante da coluna respectiva.

Art. 20 – Passa a ser o constante de Anexo - III desta lei, o quadro de cargos de provimento em comissão e o Anexo IV – o quadro das funções gratificadas, nas quantidades, denominações, requisitos ali previstos e merecendo o vencimento correspondente à referência constante da coluna respectiva.

Art. 21 – A tabela de referência de vencimentos dos cargos de natureza permanente também constitui Anexo – II da presente Lei.

SEÇÃO IV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 22 – Fica o Executivo autorizado a firmar convênios com entidade de ensino de 2º grau e de nível superior, para admissão de estagiários, entre estudantes cursando carreiras que possam aproveitar-se para o aperfeiçoamento escolar e como complemento de ensino, dos serviços existentes na Prefeitura, sem se caracterizar qualquer vínculo empregatício entre estagiários e Prefeitura.

SEÇÃO V

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS EXCEPCIONAIS

Art. 23 – Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuados, conforme autoriza o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, contratações pela CLT, de empregados, por prazo certo não superior a 02 (dois) anos, improrrogável, independente da realização de concurso público.

Parágrafo único – Consideram-se necessidade temporária de excepcional interesse público;

I – realização de convênios com órgãos do Governo Estadual e Federal, de relevante interesse para o serviço público;

II – nos casos de calamidade pública, greve de servidores, greve perturbação ou outros fatores impeditivos da prestação normal de atividades necessário a contratação imediata de pessoal;

III – para constituição de frente de trabalho necessário a combate a epidemias, urbanização de áreas, pavimentação vias públicas.

IV – para atender programas habitacionais.

V – para a manutenção dos serviços essenciais da saúde e da educação.

044
Fls. Nº
Prefeito Municipal

SEÇÃO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24 – Os servidores públicos municipais nomeados para cargo em comissão, deverão optar por receber a remuneração deste ou o vencimento de seu cargo público;

Parágrafo único – Optando pela remuneração do cargo em comissão e se esta for maior que o vencimento do cargo público de origem, receberá a diferença em parcela destacada.

Art. 25 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37 item II da Constituição Federal, não cabendo nenhuma indenização por ocasião da exoneração.

SEÇÃO VII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 26 – O plano de Carreira tem por objetivo fundamental a valorização e a profissionalização do servidor, bem como a melhor eficiência e a continuidade administrativa.

Art. 27 – O ingresso na carreira dar-se-á no cargo inicial do ocupante após aprovação em concurso público.

Art. 28 – São isolados os cargos que não oferecem aos servidores possibilidades de promoção na carreira.

Art. 29 – Os cargos de carreira serão definidos por Lei de iniciativa do Executivo.

Art. 30 – A promoção dos servidores, dentro de cada carreira sempre pelo subseqüente, precisa ser procedida pela Administração sempre que vagar algum cargo que o seu inicial, o qual deve ser promovido por concurso. O provimento, por concurso de cargo não inicial de qualquer carreira apenas será obrigatório quando não existirem servidores no grau imediatamente anterior, habilitados com requisitos exigidos no anexo para o cargo vago.

Art. 31 – As promoções serão procedidas pela comissão de Promoção especialmente designada pelo Prefeito Municipal, composta de 03 (três) membros escolhidos entre os servidores e terá sua função aprovada pelo órgão de pessoal, toda vez que vagar algum cargo constituído em carreira, que não o inicial;

§ 1° - A Comissão de Promoção terá mandato permanente e gratuito e paralelo às funções ordinárias de seus membros, sendo considerada a sua função como de relevante interesse público;

§ 2° - A Comissão de Promoção, notificada, por portaria do Executivo, deverá decidir no mais auto tempo possível, qual o servidor, dentre as legalidade habilitados, o

melhor qualificado para a promoção, fazendo-o através da análise dos assentamentos funcionais dos habilitados se necessários prova de conhecimentos específicos do cargo, comunicando sua decisão, por escrito ao órgão de pessoal, que procederá a forma legal, providenciando os atos necessários.

SEÇÃO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 – Ao servidor designado para executar tarefas programadas ou de emergência fora dos horários e dias normais de trabalho, deverá ser garantido repouso remunerado correspondente as horas que excederam sua jornada padrão;

Parágrafo único – Não sendo possível a concessão do repouso correspondente, os referidos serviços deverão ser remunerados na forma estabelecida no artigo 7º item XVI, CF., não excedendo esse período à 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 33. Permanece vigente as atribuições dos cargos de provimento efetivo já instituído por lei.

Art. 34. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 35 – As despesas com a execução desta lei correrão a custa das dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente.

Art. 36 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 – Revogam-se as disposições em contrário, em específico as Leis Municipais de nº 2.381/01, 2.505/02, 2.920/09, Lei 3.174/11, Lei 3.238/11 e Lei 3.388/13.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 10 de março de 2.017.

Dr. NAIM MIGUEL NETO
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
Prefeito Municipal
Fls. Nº 046

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELOPOLIS

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA
01	Adjunto Administrativo	20	18	Ensino Médio Completo
01	Adjunto de Diretor da Procuradoria	20	22	Superior – OAB
03	Advogado	20	16	Superior – OAB
05	Agente Administrativo.	30	18	Ensino Médio Completo
01	Agente Comunitário	30	14	Ensino Médio Completo
16	Agente de Ação Comunitária.	30	01	Fundamental Incompleto.
19	Agente de Controle de Vetores.	35	01	Fundamental Incompleto.
01	Agente de Crédito	30	15	Ensino Médio Completo.
01	Agente de Habitação.	30	13	Ensino Médio Completo
06	Agente de Saneamento	30	01	Ensino Fundamental Completo
25	Agente de Segurança.	35	01	Fundamental incompleto.
01	Agente Fiscal Tributário.	30	09	Ensino médio completo
02	Agente Previdenciário	30	01	Ensino Médio Completo
191	Ajudante de Serviços Diversos.	35	01	Fundamental incompleto

02	Almoxarife.	35	13	Fundamental completo
01	Armador.	35	01	Fundamental completo
01	Arquivista	30	16	Ensino Médio Completo
01	Assistente Administrativo Financeiro	30	18	Ensino Médio Completo
03	Assistente de Contabilidade	30	17	Ens.médio compl. Contabilidade.
04	Assistente de Coordenação da Educação.	30	05	Ens.Médio Compl-Habil. Magistério
02	Assistente de Gabinete.	30	15	Superior Completo.
02	Assistente de Programa de Habitação.	30	08	Ensino Médio completo.
01	Assistente de Recursos Humanos.	30	13	Ensino Médio Completo.
07	Assistente de Secretaria.	30	15	Ensino Médio Completo.
01	Assistente do Setor de Arrec., fisc. E cadast. Imob.	30	14	Ensino Médio Completo
05	Assistente Educacional.	30	15	Ens. Médio Compl-Habilit. Magistério
07	Assistente Social.	30	16	Superior Completo-CRAS
13	Atendente de Saúde.	30	01	Fundamental Completo.
45	Atendente.	30	01	Fundamental Completo.
15	Auxiliar Administrativo.	30	06	Ensino Médio Completo.
02	Auxiliar da Divisão de Tributos	30	02	Ensino Médio Completo
08	Auxiliar de Agente Administrativo.	30	03	Fundamental Incompleto.
02	Auxiliar de Almoxarife.	35	07	Ensino Fundamental Incompleto.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis
Estado de São Paulo

Fls. Nº 048

Prefeito Municipal

21	Auxiliar de Biblioteca.	30	01	Fundamental completo.
06	Auxiliar de Campo.	30	02	Fundamental Completo.
10	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	30	04	Magistério em nível Médio
01	Auxiliar de Eletricista	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
09	Auxiliar de Limpeza	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
01	Auxiliar de Mecânico	35	01	Fundamental Incompleto
01	Auxiliar de Recursos Humanos.	30	02	Ensino Médio Completo.
02	Auxiliar de Serviço de Assistência Social.	30	01	Fundamental Completo.
03	Auxiliar de Serviços de Água.	35	01	Fundamental Incompleto.
01	Auxiliar de Serviços de Saúde	30	01	Ensino Médio Completo
20	Auxiliar de Serviços Escolares	30	02	Ensino Fundamental Completo
01	Auxiliar de Serviços Pedagógicos.	30	04	Ens. Médio Compl.-Habilit. Magistério
03	Auxiliar de Setor de Compras	30	04	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar de Tesouraria.	30	14	Ensino Médio Completo.
07	Auxiliar Técnico Desportivo.	35	10	Fundamental Incompleto.
02	Carpinteiro	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
34	Cirurgião Dentista.	12	16	Superior Completo-CRO
20	Coletor de Lixo	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
01	Contador	30	23	Ensino Médio Completo/Tec-CRC

Fls. Nº 049

Prefeito Municipal

01	Contínuo.	35	01	Fundamental Completo.
01	Coordenador da Casa Abrigo	30	14	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Agronegócio	20	16	Superior em agronomia; Superior com gestão em agronegócio
01	Coordenador de Controle de Zoonose	30	19	Ensino Médio Completo
02	Coordenador de Convênios	30	10	Superior
04	Coordenador de Educação Infantil C/P	30	09	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Paisagismo	30	16	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Saúde Pública	20	16	Superior – área da saúde
22	Coordenador de Serviços.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Coordenador do FUNDEB	30	21	Ensino Médio Completo
01	Coordenador Serviço Administrativo Financeiro.	30	25	Técnico –CRC.
06	Coordenador Setor de Educação.	30	12	Ens. Médio Compl./Habilit. Magistério
08	Copeira.	30	01	Fundamental Incompleto.
04	Costureira.	30	01	Fundamental Incompleto.
02	Coveiro.	35	01	Fundamental Incompleto.
29	Cozinheiro	30	01	Fundamental Incompleto.
13	Digitador.	30	09	Fundamental Completo.
05	Eletricista.	35	04	Fundamental Incompleto.
04	Encanador.	35	04	Fundamental Incompleto.

Fls. Nº 050

Prefeito Municipal

01	Encarregado Administrativo.	30	15	Fundamental Completo.
01	Encarregado da Divisão de Material e Patrimônio	30	18	Ensino Médio Completo
01	Encarregado da Divisão de Obras Públicas e Particulares	30	18	Ensino Médio Completo
05	Encarregado da limpeza Pública.	35	01	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado da Merenda Escolar	30	08	Ensino Médio Completo
06	Encarregado de Atividades Culturais.	30	01	Fundamental Completo.
01	Encarregado de Biblioteca.	30	01	Ensino Médio Completo.
03	Encarregado de Cadastro.	30	01	Fundamental Completo.
01	Encarregado de Compras	30	06	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Divisão de Contabilidade e Orçamento	30	18	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Recursos Humanos.	30	18	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Trânsito.	30	20	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado de Divisão de Tributação.	30	18	Ensino Médio Completo.
02	Encarregado de Esportes	30	04	Ensino Médio Completo.
07	Encarregado de Manutenção.	35	09	Fundamental Incompleto.
01	Encarregado de Transportes	35	12	Ensino Médio Completo
12	Encarregado de Tributos.	30	06	Ensino Médio Completo.
01	Encarregado do Cemitério	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
01	Encarregado do SAS	30	13	Fundamental Completo.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis
Estado de São Paulo

Fls. Nº 051

Prefeito Municipal

02	Encarregado do Velório.	35	01	Fundamental Incompleto.
04	Encarregado PAS	30	01	Fundamental Incompleto.
10	Enfermeiro Padrão.	30	16	Superior Completo-COREN
03	Engenheiro	30	16	Superior Completo-CREA
03	Engenheiro Agrônomo	30	16	Superior Completo-CREA
01	Engenheiro Civil	30	16	Superior Completo-CREA
02	Engenheiro Eletricista	30	16	Superior Completo-CREA
01	Engenheiro Mecânico	30	16	Superior Completo-CREA
41	Escriturário.	30	01	Ensino Médio Completo.
04	Farmacêutico	30	16	Superior Específico-CRF.
06	Fiscal de Serviços Urbanos	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
03	Fiscal de Tributos.	30	04	Fundamental Incompleto.
01	Fiscal Geral	34	17	Ensino Fundamental Incompleto
08	Fiscal Sanitário.	35	03	Fundamental Incompleto.
02	Fisioterapeuta	20	16	Superior Completo-CREFITO
04	Fonoaudiólogo.	20	16	Superior Completo- CRFO
32	Gari	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
01	Gerente Administrativo.	30	25	Ensino Médio Completo.
20	Guarda Civil Municipal	35	03	Ensino Fundamental Completo

47	Inspetor de Alunos.	30	01	Fundamental Completo.
03	Inspetor de Rendas Municipais.	30	09	Fundamental Completo.
01	Instrutor da Banda Musical.	30	01	Fundamental Completo.
15	Jardineiro.	35	01	Fundamental Incompleto.
01	Lançador de Tributos.	30	11	Ensino Médio Completo.
05	Lavador de Roupa.	30	01	Fundamental Incompleto.
04	Mecânico.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Médico Anestesista c/ Clinica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Cardiologista c/ Clinica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
02	Médico Clinico Geral c/ Especialização	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Endocrinologista c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Geriatra c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Ginecologista c/ Clinica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Neurologista c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Ortopedista c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Otorrinolaringologista c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
04	Médico Pediatra c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Psiquiatra c/ Clínica Médica	12	16	Superior Completo-CRM
01	Médico Veterinário	12	16	Superior Completo-CRM

Fls. Nº 053

Prefeito Municipal

23	Médico.	12	16	Superior Completo-CRM
03	Mestre de Obras.	35	13	Fundamental Incompleto.
40	Monitor	30	01	Fundamental Completo.
15	Motorista de Emergência da Saúde	35	04	Ensino Fund. Incompleto/CNH letra D
01	Motorista de Gabinete	35	06	Ensino Fund. Incompleto/CNH letra D
10	Motorista Entregador	35	04	Ensino Fund.. Incompleto/CNH letra C
49	Motorista.	35	04	Fundamental Incompleto.
03	Nutricionista.	30	16	Superior Completo Específico.
01	Oficial Administrativo.	30	25	Ensino Médio Completo.
07	Oficial de Serviços Escolares	30	03	Ensino Médio Completo
01	Operador de Computador.	30	05	Ensino Médio Completo.
01	Operador de Hidrossolúvel	30	01	Ensino Fundamental Incompleto
09	Operador de Máquina.	35	07	Fundamental Incompleto.
01	Padeiro.	30	01	Fundamental Incompleto.
20	Pedreiro.	35	04	Fundamental Incompleto.
01	Pintor	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
02	Pintor de Obras	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
02	Podador	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
02	Processador de Dados	30	01	Ensino Médio Completo

01	Procurador Jurídico	20	23	Superior Completo – OAB
04	Professor Coordenador Pedagógico	30	09	Superior Completo Específico.
81	Professor de Educação Básica C/P	24	08	Magistério/Habilitação Pré-Escola.
78	Professor de Educação Básica I	30	14	Magistério/Pedagogia
52	Professor de Educação Básica II	20	15	Licenciatura Plena da Disciplina.
15	Professor de Educação Básica II - substituto	26	05	Magist./Habilitação Espec.da Disciplina
03	Programador de Sistema.	30	14	Superior Completo Específico.
02	Protético	30	05	Ensino Médio Completo Específico
06	Psicólogo.	20	16	Superior Completo-CRP
05	Recepcionista.	30	01	Fundamental Incompleto.
01	Secretário Adjunto.	30	11	Ensino Médio-Completo.
01	Secretário da Junta de Serviço Militar.	30	06	Ensino Médio Completo.
06	Secretário de Escola	30	05	Ensino Médio Completo
11	Servente de Pedreiro.	35	01	Fundamental Incompleto.
27	Servente.	30	01	Fundamental Incompleto.
01	Serviço Lactarista.	30	01	Fundamental Incompleto.
01	Soldador	35	04	Ensino Fundamental Incompleto
01	Supervisor da Unidade de Execução Fiscal	30	21	Superior Completo
01	Supervisor de Ensino	30	22	Ens. Sup. Comp. Com especialização em Gestão Escolar ou Pedagogia

055
Fls. Nº
Prefeito Municipal

03	Supervisor de Esporte e Turismo.	30	20	Fundamental Completo.
01	Supervisor de Estradas Municipais	35	09	Ensino Fundamental Incompleto
02	Supervisor de Obras Municipais.	35	07	Fundamental incompleto.
02	Supervisor de Saúde Bucal	30	20	Superior Completo-CRO
01	Supervisor de Vigilância Sanitária	30	19	Ensino Médio Completo
01	Supervisor do Pronto Socorro	35	18	Ensino Fundamental Completo
01	Técnico Agrícola	35	09	Ensino Médio Específico-CREA.
27	Técnico de Enfermagem.	30	04	Ensino Médio Completo/COREN
01	Técnico de RX	30	05	Curso Téc.em Radiologia – nível médio
03	Técnico Desportivo	30	15	Fundamental Incompleto
02	Telefonista.	30	02	Fundamental Completo.
01	Tesoureiro.	30	24	Ensino Médio/Técnico Contabilidade.
10	Trabalhador Braçal	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
06	Tratorista	35	01	Ensino Fundamental Incompleto/CNH
18	Vigia Escolar	35	01	Ensino Fundamental Incompleto
46	Vigia.	35	01	Fundamental Incompleto.
05	Visitador Sanitário	35	01	Ensino Médio Completo
02	Zelador.	30	01	Fundamental Incompleto.
01	Zootécnico	20	16	Superior Completo-CRV

Fls. Nº 056

Prefeito Municipal

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE NATUREZA PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO

REFERÊNCIA	VALOR R$.
1	969,88
2	969,88
3	969,88
4	1.017,78
5	1.109,71
6	1.198,34
7	1.380,57
8	1.584,13
9	1.697,38
10	1.807,38
11	1.945,28
12	2.081,52
13	2.216,13
14	2.372,09
15	2.554,29
16	2.757,84
17	2.969,62
18	3.457,16
19	3.728,03
20	4.023,50
21	4.340,33
22	5.083,96
23	5.489,42
24	6.911,03
25	9.921,68

Prefeitura Municipal de Miguelópolis
Estado de São Paulo

Fls. Nº 057

Prefeito Municipal

A N E X O III

QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS				
CARGOS EM COMISSÃO				
Quantidade cargos CARGO		**CARGA HORARIA**	**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
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 Compras e Licitação	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI

Fls. Nº 058

Prefeito Municipal

DIRETORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA				
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				
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	Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
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	Chefe do Setor da Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
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

Prefeitura Municipal de Miguelópolis
Estado de São Paulo

059
Fls. Nº
Prefeito Municipal

A N E X O IV

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 por dia	Ensino superior completo com especialização em gestão escolar	FG1
01	Vice-Diretor de Escola	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	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 - R$
FG	**7.500,00**
FG1	**3.433,19**
FG2	**3.100,00**
FG3	**2.800,00**

Fls. Nº 060

Prefeito Municipal

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I– DAS CARGOS EFETIVOS:

Cargos Efetivos	ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Casa Abrigo	São atribuições do Coordenador da Casa Abrigo, além de outras que lhe sejam cometidas pelo chefe imediato: - administrar o Abrigo Municipal de Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou criminal, mantendo-o em perfeito funcionamento; zelar pela guarda de bens e materiais do Abrigo Municipal; - Receber os menores encaminhados ao Abrigo pelas autoridades competentes, dando-lhes tratamento adequado, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, determinando a observância de cuidados médicos, psicológicos, pedagógicos, odontológicos e assistenciais necessários; - Zelar para que os menores sob a responsabilidade do Abrigo recebam os cuidados médicos, odontológicos, psicológicos e assistenciais no tempo oportuno; - Observar se os menores em idade escolar estão freqüentando as aulas diariamente, acompanhando-os nos trabalhos escolares e no aprendizado, no que for necessário, ou encaminhando-os para atividades de reforço, em locais determinados pelo Departamento Municipal de Educação e de Cultura; - Realizar estudos para o estabelecimento de políticas públicas voltadas à tutela dos direitos e interesses das crianças e adolescentes, bem como para elaborar o plano político-pedagógico voltado paras as crianças e adolescentes acolhidos pelo Abrigo Municipal, e executar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Abrigo Municipal; - Coordenar e supervisionar o cumprimento das ordens de serviço, das escalas de serviço, a freqüência dos servidores da Casa Abrigo ao trabalho, fiscalizar o cumprimento da carga horária de trabalho e controlar o atendimento prestado pelos servidores e demais profissionais da Casa Abrigo às crianças e adolescentes nela recolhidos, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.
Supervisor de Ensino	São atribuições do supervisor de ensino, além de outras que lhe sejam cometidas pelo chefe imediato: I – quanto a coordenação curricular: a) implementar o macro-currículo, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada unidade escolar; II – quanto aos objetivos do sistema de supervisão do

Fls. Nº 061

Prefeito Municipal

	município: a) manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução, III – quanto à função de coordenação do sistema de supervisão do município: a) coodenar as atividades de supervisão nas diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino; IV – quanto à função de diagnóstico, do sistema de supervisão do município: a) diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares; e b) opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo; V – quanto às funções de elaboração e execução de planos, projetos e programas: a) elaborar e executar o plano de supervisão do ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-a as peculiaridades das unidades escolares; VI – quanto às funções de acompanhamento, controle do sistema de supervisão do município: a) acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das unidades escolares do município; b) adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos; c) colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas; d) implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos; e) adequar e difundir os instrumentos e sistemática proposta para avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem; f) acompanhar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento de programa e projetos referentes à educação permanente; e g) analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar; VII – quanto à função de orientação do sistema de supervisão do município: a) implementar e difundir as diretrizes para a supervisão traçadas pela Secretaria Municipal de Educação; b) adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares; c) adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para

	difusão de propostas curriculares; d) adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem; e) implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar; f) realimentar, sistematicamente, o planejamento escolar das unidades escolares; g) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas; h) difundir diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios para o ensino de jovens e adultos; i) adequar e difundir as diretrizes traçadas para a avaliação das condições dos prédios, instalações e equipamentos; j) indicar, após estudos, a criação e instalação de novas classes do ensino de jovens e adultos; l) adequar e difundir materiais didáticos para o ensino; m) implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem; e n) sugerir medidas para a melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem; VIII – quanto à função de comunicação do sistema de supervisão do município: a) assegurar o fluxo e refluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares; IX – quanto à função de aperfeiçoamento e atualização pedagógicas do sistema de supervisão do município: a) participar das atividades relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal, adequando e implementando os programas e projetos de atualização e aperfeiçoamento de pessoal propostos pela Secretaria Municipal de Educação. Parágrafo Único – Para o cumprimento de suas atribuições o supervisor de ensino manterá estreito relacionamento com a equipe pedagógica.

II– DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Funções Gratificadas	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Creche	- Chefiar tecnicamente as Creches Municipais supervisionando e coordenando todos trabalhos das mesma seção; - Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de

	trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; - Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo; - Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; - Organizar as atividades de planejamento na escola: I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino; II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino; III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino; - Garantir o funcionamento da organização escolar; - Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; - Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos; - Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; - Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas; -Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; -Zelar pela manutenção do patrimônio; - Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal; - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino; - Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino; - Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; - Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas. - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Diretor de Escola	- Chefiar tecnicamente a Escola Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos das mesma seção; - Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as

	delegações de competências superiores; - Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo; - Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; - Organizar as atividades de planejamento na escola: I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino; II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino; III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino; - Garantir o funcionamento da organização escolar; - Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; - Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos; - Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; - Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas; -Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; -Zelar pela manutenção do patrimônio; - Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal; - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino; - Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino; - Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; - Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas. - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Vice-Diretor de escola	- Substituir o Diretor em suas ausências impedimentos e licenças; - Acompanhar a frequência de alunos e professores. - Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições. - Orientar e acompanhar os projetos institucionais. - Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários. - Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes. - Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte. - Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais. - Observar a manutenção do prédio e de equipamentos. - Checar as condições de segurança do prédio. - Tomar decisões na ausência do diretor.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis
Estado de São Paulo

Fls. Nº 065

Prefeito Municipal

Chefe da Procuradoria Municipal	- Chefiar tecnicamente a Procuradoria Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção; - Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

III– DOS CARGOS EM COMISSÃO:

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Planejamento e Administração	- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Diretoria Municipal de Administração Geral e Planejamento 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 portarias e 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 sustação 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;

Fls. Nº 066

Prefeito Municipal

	- 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 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.
Diretor de Convênios e Terceiro Setor	- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar o departamento de convênios e terceiro setor suas 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 portarias e 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 sustação 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 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.
Diretor de Finanças e Tributação	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Finanças e seus departamentos e seções 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; - 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 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, - 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 expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Diretor de Negócios Jurídicos e Segurança	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Justiça e Segurança seus departamentos e seções 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; - 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 e materiais 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, - 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 expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Diretor de Educação	- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Diretoria Municipal de Educação, 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 portarias e 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 sustação 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 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.
Chefe de Gabinete	- Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe assistir o Prefeito Municipal e/ou Vice-Prefeito nas suas atividades e relacionamentos com autoridades e no atendimento ao púbico em geral; - Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito Municipal ou com o Vice-Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; - Atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com

	o assunto ou tema que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura e seus respectivos órgãos e/ou repartições; - Organizar as audiências do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final; - Gerenciar os afazeres administrativos do respectivo órgão, assessorando o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Diretores de Departamento na execução das suas missões político-intitucionais; - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, e tomar providências necessárias para a sua observância; - Acompanhar, nos órgãos municipais, o andamento das execuções das ordens e das providências determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Vice-Prefeito; - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, sob o prisma do cumprimento das suas missões institucionais, coordenando as providências com elas relacionadas; - Programar, planejar, coordenar e chefiar solenidades, as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa da solenidade e/ou do programa político do governo municipal; - Dirigir o cerimonial do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, no desempenho das suas missões institucionais e/ou políticas; - Providenciar o encaminhamento de pedidos de diárias e/ou de despesas de viagens do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito ao órgão competente da Prefeitura Municipal, para o bom desempenho das missões institucionais daqueles, bem como realizar as devidas prestações de contas dessas despesas; - Assistir, planejar, coordenar, chefiar e acompanhar as viagens do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito no município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.
Chefe do Setor de Turismo	- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Setor de Turismo, e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços ao turista; - Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e analise de metas de sua área de competência; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

Fls. Nº 073

Prefeito Municipal

	- 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Meio Ambiente.	- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o setor de Meio Ambiente e Bem Estar Animal e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços; - Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e analise de metas de sua área de competência; - 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Agricultura.	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Agricultura e Abastecimento da Diretoria do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, e suas seção, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Esportes.	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esportes e Lazer da Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Formular e coordenar a Política Municipal de Esportes e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência; - 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Cultura	- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Cultura da Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Formular e coordenar a Política Municipal de Cultura e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência; - 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Tributação	- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento Tributário da Diretoria de Finanças chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços; - Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e analise de metas de sua área de competência; - 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Compras e Licitação	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e seus departamentos e seções 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; - 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 e materiais 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, - 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 expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Chefe do Setor de Obras e Engenharia	- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Obras da Diretoria Municipal de Infra Estrutura e Obras, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e

Fls. Nº 076

Prefeito Municipal

	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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Setor de Habitação	- Chefiar o departamento de habitação e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal referente a habitação do Município de Miguelópolis, emissão de pareceres técnicos e demais instrumentais ; - realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade na prestação de serviços e acesso a moradia; - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social	- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social 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 portarias e 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 sustação 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

Fls. Nº 077

Prefeito Municipal

	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 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.
Chefe do Setor de Emprego e Desenvolvimento Econômico.	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar o setor de emprego e desenvolvimento econômico e seus departamentos e seções 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; - 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 e materiais 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, - 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 expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Chefe do Setor da Saúde	- 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 portarias e 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 sustação 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

Fls. Nº 079

Prefeito Municipal

	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 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 de Gabinete	- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos; - realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública; - capacitar tecnicamente os servidores municipais; - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Imprensa	- Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe prestar

	assessoramento jornalístico e político em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos públicos ou privados; gerenciar, coordenar e chefiar a execução da política de relacionamento do Governo do Município, da Prefeitura Municipal e dos demais órgãos públicos municipais com a imprensa em geral; - Zelar pela boa imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; - Divulgar a execução do plano de governo, os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; - Fornecer apoio logístico necessários a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou naqueles que ela participe, gerenciando-os sempre no interesse do governo a que representa; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na vida sócio-cultural do município e do estado; - Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito no município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; - Subsidiar e orientar o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Diretores dos Departamentos, os Chefe de setores e os demais servidores nos relacionamentos com a imprensa em geral, especialmente em entrevistas e matérias jornalísticas de cunho político; - Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município e do Governo do Município; - Elaborar, planejar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Administração Pública Municipal em estreita articulação com o Prefeito do Município, a assessoria e a chefia do Gabinete do Prefeito, bem como em estreita articulação com os Diretores de Departamento, buscando sempre homenagear os princípios constitucionais do acesso à informação e da publicidade, exceto com relação a assuntos, temas e matérias que devam ser tratadas sob os preceitos da cláusula de segredo de Estado; - Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e executar e controlar as atividades específicas de imprensa e de comunicação social que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico, bem como assessorar o Chefe de Gabinete na condução do cerimonial do Prefeito Municipal; - Controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal, em estreita articulação, orientação e supervisão do Prefeito Municipal, da Chefia de Gabinete do Prefeito e com os Diretores de Departamento da Prefeitura Municipal; - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.
Assessor da Diretoria de	- Assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal e

Fls. Nº 081

Prefeito Municipal

Saúde	diretores 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; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITACAO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS faz público que se encontra aberto o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2026**, tipo MENOR PREÇO, que tem por objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DO CENTRO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS/SP, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NESTE INSTRUMENTO.** Data/hora de Abertura da Sessão Pública eletrônica: **17/11/2026 às 13h30min**, por meio da internet, através do site: https://bll.org.br/, na forma ELETRÔNICA, onde ocorrerá o processamento do certame. A data de início do prazo para o envio da proposta eletrônica será no dia 05/11/2026 às 00h01min. Esclarecimentos e impugnações, diretamente na plataforma https://bll.org.br/. Edital à disposição, no setor competente, ao custo de R$ 20,00 e/ou na internet através da página https://www.miguelopolis.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios/ou https://bll.org.br/, a partir do dia 04/11/2026. Miguelópolis-SP, 03 de novembro de 2026. JÚLIO FERREIRA DO CARMO – Prefeito Municipal.

.....

Homologação / Adjudicação

O **MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, com fundamento no inciso IV, do art. 71, da Lei nº 14.133/21, **ADJUDICAR** o procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026; PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2026; EDITAL Nº 046/2026**, tipo menor preço unitário, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CURATIVO E CORRELATOS DE ENFERMAGEM, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PROCEDIMENTOS CLÍNICOS DAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS/SP.** conforme especificações contidas no Edital, **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** o presente certame para os Licitantes: Empresas vencedoras valor total: R$ 678.272,50 (seiscentos e setenta e oito mil e duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos): **IMPERIUM MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (43269791000162) com os lotes: 40 no valor total de R$ 2.980,00 (dois mil e novecentos e oitenta reais). **PÉROLA IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI** (30888187000172) com os lotes: 49 no valor total de R$ 6.000,00 (seis mil reais). **CIRURGICA UNIÃO LTDA** (04063331000121) com os lotes: 3, 43 no valor total de R$ 3.047,00 (três mil e quarenta e sete reais). **FLASH COMÉRCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE EIRELI** (19827002000187) com os lotes: 57 no valor total de R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais). **SPECIAL MED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA** (47292400000181) com os lotes: 35 no valor total de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). **LABINGA COM. DE ARTIGOS PARA LABORATORIOS LTDA** (04886103000151) com os lotes: 34 no valor total de R$ 102,00 (cento e dois reais). **CENTRAL HOLDING LOGISTICA LTDA** (10735873000104) com os lotes: 46, 63 no valor total de R$ 10.850,00 (dez mil e oitocentos e cinquenta reais). **RAVACHE COMERCIAL MEDICA E HOSPITALAR LTDA** (43388441000115) com os lotes: 78 no valor total de R$ 12.120,00 (doze mil e cento e vinte reais). **CARMEN SILVIA DOS SANTOS** (33850276000118) com os lotes: 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 21, 28, 30, 31, 36, 48, 55, 56, 61, 72, 75, 83 no valor total de R$ 149.580,00 (cento e quarenta e nove mil e quinhentos e oitenta reais). **CSK IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA** (60599605000172) com os lotes: 42, 65, 66 no valor total de R$ 29.492,00 (vinte e nove mil e quatrocentos e noventa e dois reais). **ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** (03945035000191) com os lotes: 62, 68 no valor total de R$ 21.290,00 (vinte e um mil e duzentos e noventa reais). **DIMEBRÁS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA.** (56081482000106) com os lotes: 23, 24, 25, 37, 41, 44, 45, 50, 79 no valor total de R$ 22.680,00 (vinte e dois mil e seiscentos e oitenta reais). **MEDYLOG LOGISTICA E DISTRIBUIÇÃO LTDA** (11958200000178) com os lotes: 85 no valor total de R$ 975,00 (novecentos e setenta e cinco reais). **SANTOS HEALTH & SAFETY COMERCIO IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA** (37565563000137) com os lotes: 69 no valor total de R$ 19.940,00 (dezenove mil e novecentos e quarenta reais). **ATLÂNTICA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA** (02962499000143) com os lotes: 67 no valor total de R$ 14.000,00 (quatorze mil reais). **MEDICINA SEGURA DISTRIBUICAO E PROMOCAO EM VENDAS LTDA EPP** (40968252000123) com os lotes: 12 no valor total de R$ 19.850,00 (dezenove mil e oitocentos e cinquenta reais). **SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (05847630000110) com os lotes: 39 no valor total de R$ 1.820,00 (um mil e oitocentos e vinte reais). **MEDPAPER COMÉRCIO DE MATERIAS MÉDICOS E HOSPITALARES EIRELI** (15311878000115) com os lotes: 51 no valor total de R$ 835,00 (oitocentos e trinta e cinco reais). **BIO LOGICA DISTRIBUIDORA EIRELI** (06175908000112) com os lotes: 54 no valor total de R$ 3.740,00 (três mil e setecentos e quarenta reais). **DIAS & CAMACHO DISTRIBUIDORA LTDA** (64629890000188) com os lotes: 19, 33, 53 no valor total de R$ 34.350,00 (trinta e quatro mil e trezentos e cinquenta reais). **ACR MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** (56393363000199) com os lotes: 84 no valor total de R$ 6.000,00 (seis mil reais). **VL - LOJA DE VARIEDADES** (35569716000199) com os lotes: 18 no valor total de R$ 7.250,00 (sete mil e duzentos e cinquenta reais). **MHL MEDICAL LTDA** (66392375000152) com os lotes: 26, 27, 58, 59, 80 no valor total de R$ 205.569,60 (duzentos e cinco mil e quinhentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos). **IMPERIUM HB IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA LTDA** (35608656000176) com os lotes: 20 no valor total de R$ 20.190,00 (vinte mil e cento e noventa reais). **LM PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (60675696000188) com os lotes: 47, 73 no valor total de

R$ 7.508,90 (sete mil e quinhentos e oito reais e noventa centavos). **MAMED COMERCIAL LTDA EPP** (21608296000106) com os lotes: 60 no valor total de R$ 51.300,00 (cinquenta e um mil e trezentos reais). **SALVI E LOPES E CIA LTDA.** (82478140000134) com os lotes: 38 no valor total de R$ 5.103,00 (cinco mil e cento e três reais). ficam as licitantes vencedoras devidamente intimadas, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento, assine o respectivo Contrato/Ata de Registro de Preços. Miguelópolis-SP, 29 de outubro de 2026. JÚLIO FERREIRA DO CARMO – Prefeito Municipal.

.....

O MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no inciso IV, do art. 71, da Lei nº 14.133/21, ADJUDICAR o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026; PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2026; EDITAL Nº 050/2026, tipo menor preço unitário, cujo objeto: conforme especificações contidas no Edital, ADJUDICAR e HOMOLOGAR o presente certame para o Licitante Empresa vencedora: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO PARCELADA DE FÓRMULAS MAGISTRAIS E OFICINAIS, TAMBÉM DENOMINADAS FÓRMULAS MANIPULADAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DE PACIENTES BENEFICIÁRIOS DE DECISÕES JUDICIAIS E DE PACIENTES CADASTRADOS NO CENTRO DE ATENÇÃO E FORNECIMENTO DE PRODUTOS PARA A SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – CAFPSMA, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, valor total: Empresas vencedoras valor total: R$ 13.607,80 (treze mil e seiscentos e sete reais e oitenta centavos): FARMACIA DE MANIPULAÇÃO IDEAL FORMULAS LTDA-ME (04522343000177) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 5, 6 no valor total de R$ 13.607,80 (treze mil e seiscentos e sete reais e oitenta centavos).fica a licitante vencedora devidamente intimada, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento, assine o respectivo Contrato. Miguelópolis-SP, 03 de novembro de 2026. JÚLIO FERREIRA DO CARMO – Prefeito Municipal.

.....

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Atos Administrativos

Concessão de Aposentadoria

I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE MIGUELOPOLIS

CNPJ.N. 06.082.303/0001-87

PORTARIA IPSPMM 0593/2026

CONCEDE APOSENTADORIA

O Diretor Presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MIGUELOPOLIS**
No uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73 da Lei 4.539.

RESOLVE: Conceder o benefício: **APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

PROC. Nº	REQUERIDA EM	INÍCIO
42.489/2026	15/09/2026	01/10/2026

FUNDAMENTO LEGAL
No uso das atribuições que lhes confere o Artigo 73 da Lei 4.539.
APOSENTADORIA PELA REGRA DE PONTOS

A(o) segurado(a) abaixo especificado(a):

NOME DO(A) SEGURADO(A)
ILDA RIBEIRO CELESTINO

CARGO / FUNÇÃO
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

DOC.IDENTIDADE	CPF	PIS/PASEP	DATA NASCIMENTO
SSP SP [redacted]	[redacted]	107.545.43.79/7	19/08/1956

ÓRGÃO DE ORIGEM	CGC
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS	45.353.307/0001-04

Esta certidão tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

1. PIS - Programa de Integração Social.
2. PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
3. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
4. Quantias devidas pelo empregador ao funcionário em decorrência de relação de emprego.
5. Restituição de Imposto de Renda.
6. Saldos de contas bancárias, cadernetas de poupança, fundo de investimento, de acordo com limites previstos em Lei e desde que não existam na sucessão, outros bens sujeitos a inventário.

LOCAL E DATA
Miguelópolis, 01 de Outubro de 2026

ALESSANDRO BARBARO BARBOSA
Presidente

I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE MIGUELOPOLIS

CNPJ.N. 06.082.303/0001-87

PORTARIA IPSPMM 0591/2026

CONCEDE APOSENTADORIA

O Diretor Presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MIGUELOPOLIS**
No uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73 da Lei 4.539.

RESOLVE: Conceder o benefício: **APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

PROC. Nº	REQUERIDA EM	INÍCIO
42.475/2026	29/05/2026	01/10/2026

FUNDAMENTO LEGAL
No uso das atribuições que lhes confere o Artigo 73 da Lei 4.539.
APOSENTADORIA PELA REGRA DE PONTOS

A(o) segurado(a) abaixo especificado(a):

NOME DO(A) SEGURADO(A)
LUCIANA REGINA GIROTO BUCK

CARGO / FUNÇÃO
DENTISTA

DOC.IDENTIDADE	CPF	PIS/PASEP	DATA NASCIMENTO
SSP SP 13.894.823-9	[redacted]	170.602.784-25	18/05/1963

ÓRGÃO DE ORIGEM	CGC
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS	45.353.307/0001-04

Esta certidão tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

1. PIS - Programa de Integração Social.
2. PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
3. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
4. Quantias devidas pelo empregador ao funcionário em decorrência de relação de emprego.
5. Restituição de Imposto de Renda.
6. Saldos de contas bancárias, cadernetas de poupança, fundo de investimento, de acordo com limites previstos em Lei e desde que não existam na sucessão, outros bens sujeitos a inventário.

LOCAL E DATA
Miguelópolis, 01 de Outubro de 2026

ALESSANDRO BARBARO BARBOSA
Presidente

I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE MIGUELOPOLIS

CNPJ.N. 06.082.303/0001-87

PORTARIA IPSPMM 0592/2026

CONCEDE APOSENTADORIA

O Diretor Presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MIGUELOPOLIS**
No uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73 da Lei 4.539.

RESOLVE: Conceder o benefício: **APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

PROC. Nº	REQUERIDA EM	INÍCIO
42.486/2026	25/08/2026	01/10/2026

FUNDAMENTO LEGAL
No uso das atribuições que lhes confere o Artigo 73 da Lei 4.539.
APOSENTADORIA PELA REGRA DE PEDÁGIO

A(o) segurado(a) abaixo especificado(a):

NOME DO(A) SEGURADO(A)
REINALDO BORGES GONÇALVES

CARGO / FUNÇÃO
TÉCNICO DESPORTIVO

DOC.IDENTIDADE	CPF	PIS/PASEP	DATA NASCIMENTO
SSP SP 182.924.82	[redacted]	170.101.448.5-9	16/06/1965

ÓRGÃO DE ORIGEM	CGC
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS	45.353.307/0001-04

Esta certidão tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

1. PIS - Programa de Integração Social.
2. PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
3. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
4. Quantias devidas pelo empregador ao funcionário em decorrência de relação de emprego.
5. Restituição de Imposto de Renda.
6. Saldos de contas bancárias, cadernetas de poupança, fundo de investimento, de acordo com limites previstos em Lei e desde que não existam na sucessão, outros bens sujeitos a inventário.

LOCAL E DATA
Miguelópolis, 01 de Outubro de 2026

ALESSANDRO BARBARO BARBOSA
Presidente