



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=287=

Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

## REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, DEFININDO O ORGANOGRAMA, QUADRO DE PESSOAL E CARREIRAS RESPECTIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ROBERTO URBANO, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso V, do artigo 79 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 05 de abril de 1.990, -

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta lei reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, fixando as competências genéricas das Unidades e estabelecendo o Organograma constante do Anexo I, definindo o Quadro de Pessoal, instituindo as carreiras funcionais e dando providências aptas a atender o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

### CAPÍTULO II

#### NA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artigo 2º** - Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis, dispõe de unidades organizacionais típicas de administração direta, conforme Anexo I.

**§ 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 - Unidade de assessoramento e Apoio direto ao Prefeito para desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas interdepartamentais;

III - DEPARTAMENTOS - unidade de planejamento e comando da ação do Poder Executivo Municipal;

IV - DIVISÃO - unidade para comando, coordenação e orientação de planos e programas estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelos Departamentos;

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

VI - SECÇÃO - unidade para execução e controle das atividades municipais.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA BÁSICA



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=288=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

**Artigo 3º** - É a seguinte a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Miguelópolis:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
- II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;
- III - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS;
- IV - DEPARTAMENTO DE SAÚDE;
- V - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
- VI - DEPARTAMENTO DE ESPORTE, TURISMO E LAZER;
- VII - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL;
- VIII - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS.

**§ Único** - 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 específicas.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Artigo 4º** - O gabinete do Prefeito é o órgão composto pelas unidades de assessoramento técnico e político e é integrado pelas seguintes unidades administrativas:

- I - EXPEDIENTE DO GABINETE;
- II - CHEFIA DO GABINETE;
- III - PROCURADORIA JURÍDICA.

**Artigo 5º** - O EXPEDIENTE DO GABINETE é uma unidade administrativa, competindo-lhe:

- 1- Planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários para os mesmos;
- 2- Preparar em conjunto com a Assessoria do Gabinete, o Expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- 3- Redigir e encaminhar a correspondência oficial;
- 4- Cadastrar e arquivar todos os documentos oficiais de interesse do Gabinete;
- 5- Coordenar e fazer executar todas as atividades burocráticas e do expediente de interesse do Gabinete;
- 6- Promover a publicação dos atos oficiais;
- 7- Controlar o trânsito dos projetos de lei na Câmara Municipal;
- 8- Preparar em conjunto com a assessoria jurídica e outras unidades, informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- 9- Realizar demais atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=289=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

**Artigo 6º** - A CHEFIA DO GABINETE é uma unidade de assessoramento do Prefeito, responsável pela representação política e social do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- 1- Coordenar e promover a representação social e política do município, sob orientação do Prefeito;
- 2- Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, judiciário e outras instituições públicas ou privadas;
- 3- Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- 4- Recepção e fazer a triagem do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- 5- Coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;
- 6- Assistir ao Prefeito nas suas relações com a imprensa e outros meios de comunicação;
- 7- Orientar, organizar e coordenar o ceremonial;
- 8- Desenvolver e coordenar programas de interação município/municipalidade;
- 9- Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

**Artigo 7º** - A PROCURADORIA JURÍDICA é uma unidade de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e demais unidades da administração e de representação judicial do município, competindo-lhe:

- 1- Representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
- 2- Assessorar o Prefeito e outras unidades da Administração quando solicitado sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
- 3- Orientação na elaboração de ante-projeto de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica, as razões do voto, as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento;
- 4- Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do município;
- 5- Organizar e atualizar as coletâneas de legislação municipal e Federal, bem como jurisprudência e doutrina de interesse do município;
- 6- Conduzir as ações de desapropriações, doações praticadas pelo município;
- 7- Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos Órgãos da Administração Municipal;
- 8- Conduzir os inquéritos administrativos;
- 9- Desempenhar atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 8º** - O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO é a unidade de execução das atividades de controle e administração dos recursos materiais, patrimoniais, humanos e de serviços de apoio à administração da Prefeitura, competindo-lhe:

- 1- Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos, controle do quadro funcional e outros;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

-290-

Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *[Assinatura]*

- 2- Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da administração municipal, organizando e normalizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais permanentes e de consumo e equipamentos necessários e contratação de obras e serviços;
- 3- Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, recepção, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal e outros;
- 4- Coordenar o relacionamento do executivo com os órgãos;
- 5- Elaborar e implementar normas e controles referente à administração de patrimônio da Prefeitura;
- 6- Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivos da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações dos interessados;
- 7- Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do município;
- 8- Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 9º** - O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO é integrado pelas seguintes unidades:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Material e Patrimônio;
- III - Seção de Comunicação Administrativa;
- IV - Seção de Serviços Gerais.

**Artigo 10** - A DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS tem as seguintes competências:

- 1- Coordenar e promover as atividades relacionadas a administração dos recursos humanos da municipalidade, coordenando e mantendo o controle geral das informações e registros funcionais;
- 2- Coordenar e promover processos de recrutamento e seleção de servidores;
- 3- Coordenar e promover processos de avaliação e capacitação profissional;
- 4- Coordenar e orientar os procedimentos relativos ao registro e controle funcional e pagamento de pessoal;
- 5- Elaborar e expedir documentos e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais, estabelecendo os procedimentos destinados a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- 6- Coordenar e orientar as atividades do fundo de seguridade municipal, na forma de legislação específica;
- 7- Coordenar e promover projetos voltados ao desenvolvimento dos recursos humanos da municipalidade, elaborando estudos e diagnósticos subsidiários a definição da política de pessoal da administração;
- 8- Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 11** - A DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO tem as seguintes competências:

- 1- Coordenar e promover as atividades de aquisição e controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse da administração;
- 2- Coordenar e avaliar o desenvolvimento do sistema de suprimento da administração, elaborando proposição para alteração ou modernização do mesmo;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=291=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

- 3- Organizar e fazer executar os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da administração;
- 4- Organizar e fazer executar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da administração municipal;
- 5- Coordenar o recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos pela administração;
- 6- Coordenar e fazer executar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela administração, garantindo os estoques mínimos definidos;
- 7- Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando melhores resultados;
- 8- Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 12** - A SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA, tem as seguintes competências:

- 1- Organizar e executar as atividades relativas à recepção e atendimento ao público em geral;
- 2- Organizar e executar as atividades relativas de ligações e atendimento telefônico;
- 3- Organizar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da municipalidade;
- 4- Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 13** - A SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, tem as seguintes competências:

- municipal;
- 1- Organizar e executar as atividades relativas a limpeza e conservação do paço municipal;
  - 2- Organizar e executar as atividades relativas ao serviço de copa do paço municipal;
  - 3- Organizar e executar as atividades de vigilância do paço municipal;
  - 4- Desempenhar atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

**Artigo 14** - O DEPARTAMENTO DE FINANÇAS é a unidade de execução das atividades de controle financeiro, tributário e fiscal da Administração Municipal, competindo-lhe:

- 1- Propor políticas tributárias e financeiras de competência do município;
- 2- Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do município;
- 3- Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informações para cobrança dos débitos tributáveis e não tributáveis;
- 4- Fiscalizar o cumprimento de legislação tributária municipal e de outras esferas orçamentais, no que compete ao município e das posturas municipais relativas à instalação e funcionamento dos estabelecimento comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços;
- 5- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- 6- Assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=292=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Prefeito Municipal

7- Auxiliar a elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução fiscal e financeira;

8- Promover a execução das prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;

9- Promover a arrecadação de receitas municipais e acompanhamento de realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;

10- Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 15** - O DEPARTAMENTO DE FINANÇAS é integrado pelas seguintes unidades:

I - DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO;

1.1 - SETOR DE TESOURARIA;

II - DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO;

1.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO.

**Artigo 16** - A DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO, tem as seguintes competências:

1- Coordenar e promover atividades relativas ao controle contábil da administração municipal;

2 -Coordenar e promover as atividades relativas ao recebimento da arrecadação e pagamento das despesas do município;

3 -Coordenar as atividades relativas a conciliação bancária das contas do município, promovendo a guarda de valores mobiliários e em moeda corrente necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

4 -Coordenar, organizar e fazer executar a normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração municipal, fiscalizando a execução orçamentaria e elaborando a escrituração contábil do município;

5 -Coordenar e fazer executar a elaboração do orçamento municipal;

6 -Coordenar e fazer executar os documentos necessários para prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofre municipais;

7 -Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalhos visando obter melhores resultados;

8 -Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 17** - O SETOR DE TESOURARIA, tem as seguintes competência:

1- Coordenar e fazer executar os pagamentos através de cheques e ou moeda corrente, promovendo a escrituração;

2 -Coordenar e fazer executar os recolhimentos dos tributos e receitas municipais, promovendo a escrituração;

3 -Promover o controle o movimento do caixa municipal e das contas bancárias do município;

4 -Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 18** - A DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, tem as seguintes competências:

1 -Coordenar e promover as atividades relativas à Administração tributária do município, controlando a arrecadação e a fiscalização dos débitos tributários e não tributários;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=293=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *[Assinatura]*

- 2 - Coordenar e promover o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis;
- 3 - Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de competência do município junto ao DIPAN e INCRA;
- 4 - Promover e coordenar as atividades relativas à fiscalização de arrecadação do IPVA;
- 5 - Organizar e fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante, bem como impostos ISSQN e IVVC;
- 6 - Organizar e fazer executar as atividades de controle da arrecadação dos débitos tributáveis e não tributáveis do município, os lançamentos dos débitos para cobrança, bem como a cobrança amigável da dívida ativa;
- 7 - Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;
- 8 - Desempenhar atividades correlatas.

## Artigo 19 - O SETOR DE FISCALIZAÇÃO, tem as seguintes competências:

- 1 - Controlar e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro imobiliário do município;
- 2 - Controlar e executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante e bem como impostos ISSQN e IVVC;
- 3 - Executar as atividades de fiscalização do IPVA;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

### DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE

#### Artigo 20 - O DEPARTAMENTO DE SAÚDE é a unidade responsável pela implementação das políticas municipais de saúde, visando atendimento, controle e avaliação dos serviços conveniados e contratados, competindo-lhe:

- 1 - Elaborar estudo, projetos e pesquisas, para formulação da política de saúde do município;
- 2 - Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
- 3 - Coordenar as atividades relativas à vigilância em saúde (vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de vetores, agravos ao meio ambiente), em articulação com as entidades estaduais e federais;
- 4 - Coordenar e administrar as Unidades e os Serviços de Assistência Médica, Odontológica e de Apoio Diagnóstico sob a responsabilidade do município;
- 5 - Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas, para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública em consonância com as diretrizes da administração municipal;
- 6 - Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;
- 7 - Desempenhar atividades correlatas.

#### Artigo 21 - O DEPARTAMENTO DE SAÚDE conta com as seguintes unidades:



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=294=

Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
JL

- I - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE;
- II - SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA;
- III -SETOR DE SAÚDE BUCAL;
- IV -SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

**Artigo 22** - As competências, composição e forma de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde será de acordo com a legislação pertinente.

**Artigo 23** - O SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA é uma unidade voltada para a área médica, odontológica, enfermagem, farmacêutica, educação em saúde e outras que possam estar envolvidas com a saúde pública, tendo as seguintes competências:

1 -Participar do planejamento, executar a avaliação técnica das atividades dos serviços e da rede conveniada de saúde desenvolvida pelo departamento, prestando assistência técnica nos diversos serviços compatíveis com a política de saúde do município e metas estabelecidas;

- 2 -Promover e executar as atividades próprias dos programas de saúde;
- 3 -Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 24** - O SETOR DE SAÚDE BUCAL é uma unidade de atendimento a saúde bucal abrangendo os diversos serviços, com as seguintes competências:

1 -Coordenar e promover e inspecionar as atividades próprias dos programas de saúde bucal;

- 2 -Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 25** - O SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE é uma unidade de atendimento com os seguintes serviços, vigilância sanitária e controle de combate a vetores, com as seguintes competências:

1 -Coordenar o promover atividades próprias dos programas municipais em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;

- 2 -Desempenhar atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Artigo 26** - O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA é a unidade responsável do município, competindo-lhe:

1 -Planejar, promover e implantar a política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

2 -Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os demais órgãos estaduais e federais ligados à área;

3 -Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração;

4 -Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

5 -Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas pré-profissionalizantes para o mercado de trabalho;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=295=

Fls. nº \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Prefeito Municipal

6 - Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;

7 - Coordenar e controlar as atividades de apoio a educandos, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados a assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;

8 - Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;

9 - Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

10 - Planejar e elaborar estudos e preposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos de cultura;

11 - Promover o desenvolvimento cultural do município, através de estímulos às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais;

12 - Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

13 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 27** - O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA é integrado pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria Técnico-Pedagógica;
- II - Conselho Municipal de Educação;
- III - Setor de Ensino Pré-Escolar;
- IV - Setor de Ensino de 1º Grau;
- V - Setor de Creches;
- VI - Setor de Alimentação Escolar;
- VII - Setor de Eventos Culturais.

**Artigo 28** - A ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA, tem as seguintes competências:

1 - Assessorar no planejamento e avaliação técnico pedagógico dos programas educacionais desenvolvidos pelo Departamento, prestando apoio e orientação técnica para atuação dos professores, estudando e propondo técnicas e atividades atualizadas de acordo com a legislação compatível com as metas da administração;

2 - Assessorar, controlar e executar o planejamento das atividades, projetos desenvolvidos pelo Departamento, acompanhando a execução das metas definidas;

3 - Estudar e propor novos métodos e/ou normas de trabalho visando obter melhores resultados das equipes;

4 - Controlar e elaborar relatório sobre o desenvolvimento das equipes das unidades;

5 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 29** - O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, tem as seguintes atribuições:

1 - Fixas diretrizes para a organização do sistema municipal de ensino ou para o conjunto das escolas municipais;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=296=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

2 - Colaborar com o Poder Público Municipal na formulação da política e na elaboração do Plano Municipal de Educação;

3 - Zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais legais e normativas em matéria de Educação;

4 - Exercer as atribuições próprias do Poder Público local, conferidas em Lei em matéria educacional;

5 - Exercer, por delegação, competência próprias no Poder Público Estadual em matéria educacional;

6 - Assistir e orientar os Poderes Públicos na condução dos assuntos educacionais do Município;

7 - Aprovar convênios de ação interadministrativa que envolvam o Poder Público Municipal e as esferas do Poder Público ou do setor privado;

8 - Propor normas para aplicação de recursos públicos, em educação, no Município;

9 - Propor medidas ao Poder Público Municipal no que tange a efetiva assunção de suas responsabilidades em relação a educação infantil e ao ensino fundamental;

10 - Propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando (merenda escolar, transporte escolar e outros);

11 - Pronunciar-se no tocante à instalação e funcionamento de estabelecimento de ensino em todos os níveis situados no Município;

12 - Opinar sobre assuntos educacionais quando solicitado pelo Poder Público;

13 - Elaborar e alterar seu regimento;

14 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 30** - O SETOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR, tem as seguintes competências:

1 - Coordenar e promover o planejamento e avaliação técnica pedagógica dos programas de educação pré-escolar desenvolvidas pelo Departamento, prestando apoio e orientação para atuação dos profissionais de acordo com a legislação e compatível com as metas da administração;

2 - Coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades de educação pré-escolar, conforme o regimento escolar, a elaboração e avaliação do currículo da rede municipal de ensino pré-escolar, a elaboração do calendário escolar das unidades de ensino, a normatização didática e disciplinar destas unidades;

3 - Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das unidades de ensino pré-escolar da rede municipal;

4 - Coordenar e Controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e programas de apoio ao educando;

5 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 31** - O SETOR DE ENSINO DE 1º GRAU, tem as seguintes competências:

1 - Coordenar e promover o planejamento e avaliação técnico-pedagógica dos programas de ensino de 1º grau desenvolvidas pelo Departamento de Educação, prestando apoio e orientação para os profissionais, de acordo com a legislação compatível e com as metas da administração;

2 - Coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades do ensino de 1º grau em toda a sua abrangência, conforme regimento escolar, elaboração e avaliação do currículo de ensino da rede municipal ou municipalizada, a elaboração do calendário escolar, a normatização didática e disciplinar das escolas de 1º grau da rede municipal ou municipalizada;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=297=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Assinatura]*

3 - Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades de ensino de 1º grau da rede municipal ou municipalizada.

4 - Promover as ações necessárias ao cumprimento das determinações do Conselho Municipal de Educação;

5 - Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo, relacionados aos recursos humanos, materiais e de apoio ao educando;

6 - Desempenhar atividades correlatas.

## Artigo 32 - O SETOR DE CRECHES, tem as seguintes competências:

1 - Organizar e fazer executar o desenvolvimento de atividades de programas voltados ao atendimento às crianças nas creches municipais, visando o seu desenvolvimento físico e mental;

2 - Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas, visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação dentro do Departamento de Educação;

3 - Desempenhar atividades correlatas.

## Artigo 33 - O SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, tem as seguintes competências:

1 - Controlar e fazer executar as atividades relativas à preparação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições para as unidades de ensino e creches;

2 - Garantir o desenvolvimento dos programas da merenda escolar;

3 - Elaboração e avaliação do cardápio a ser utilizado na merenda escolar;

4 - Atender as crianças das creches, aos educandos da pré-escola e 1º grau, através de alimentação em conformidade com os programas de atendimento global e de assistência à saúde;

5 - Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação no Departamento de Educação;

6 - Coordenar e controlar as atividades de distribuição e de qualidade da merenda escolar nas unidades receptoras;

7 - Desempenhar atividades correlatas.

## Artigo 34 - O SETOR DE EVENTOS CULTURAIS, tem as seguintes competências:

1 - Controlar e fazer executar ações para garantir o desenvolvimento dos programas culturais de interesse da administração em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e outras entidades públicas ou particulares;

2 - Controlar e promover a administração dos próprios e locais do município destinados ao desenvolvimento de atividades culturais, tais como: biblioteca, teatro, museu e outros espaços municipais, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;

3 - Controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais, visando atender as necessidades e peculiaridades da sua área de atuação no Departamento de Educação;

4 - Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades do Setor;

5 - Desempenhar atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=298=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

*M/S*  
Prefeito Municipal

## SECÃO VI

### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, TURISMO E LAZER

**Artigo 35** - O DEPARTAMENTO DE ESPORTE, TURISMO E LAZER é a unidade responsável pelo desenvolvimento das atividades esportivas, de lazer e de fomento ao turismo no município, competindo-lhe:

- 1 - Planejar, promover e implantar programas municipais de esporte, turismo e lazer;
- 2 - Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no município;
- 3 - Administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação existentes ou que venham a ser criados;
- 4 - Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com finalidade desportiva e de lazer, com base comunitária;
- 5 - Planejar e elaborar estudos e preposições e implementar negociações e coordenar convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos nas áreas de esporte e turismo;
- 6 - Organizar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do município;
- 7 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 36** - O DEPARTAMENTO DE ESPORTES, TURISMO E LAZER é integrado pelas seguintes unidades:

- I - SETOR DE ESPORTES
- II - SETOR DE TURISMO E LAZER

**Artigo 37** - O SETOR DE ESPORTES, tem as seguintes competências:

- 1 - Coordenar, controlar e executar projetos de esportes de interesse do município, elaborando e divulgando calendário e organizando a realização das atividades correspondentes;
- 2 - Promover orientação técnica desportiva dos profissionais da área;
- 3 - Administrar os locais destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 38** - O SETOR DE TURISMO E LAZER, tem as seguintes competências:

- 1 - Coordenar, controlar e executar projetos de turismo de interesse do município, elaborando e divulgando calendário e organizando a realização das atividades correspondentes;
- 2 - Coordenar, controlar e executar ações para garantir o desenvolvimento de programas e eventos de interesse da administração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e outras entidades públicas ou provadas;
- 3 - Administrar os locais destinados ao desenvolvimento do turismo no município, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

## SECÃO VII



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=299=

Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
AS

## DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Artigo 39** - O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL é a unidade responsável pelas atividades de assistência e promoção social do município, competindo-lhe:

1 - Realizar estudos e proposições com vistas a assegurar a criança e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, à cultura, ao lazer, ao respeito, a dignidade e a convivência familiar e comunitária;

2 - Propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda a negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

3 - Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializados aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

4 - Estudar e propor programas e atendimento às pessoas da 3ª Idade, desenvolvendo atividades de lazer, orientação à saúde, promovendo eventos e cursos de trabalhos manuais;

5 - Elaborar programas de prevenção e atendimento à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes, drogas e afins, através da articulação com entidades públicas ou privadas;

6 - Acompanhar plano de moradias populares do município;

7 - Coordenar e executar o atendimento da população carente e de transporte de migrantes, desenvolvendo programas de assistência, promoção e de integração social;

8 - Propor, coordenar e executar programas profissionalizantes para adolescentes, para a população em geral;

9 - Desempenhar atividades correlatas.

## SEÇÃO VIII

## DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

**Artigo 40** - O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS é a unidade da Administração Municipal para normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, de execução dos serviços públicos de competência do município e de conservação dos seus próprios e equipamentos, competindo-lhe:

1 - Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do código de obras normas e posturas do município;

2 - Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para planejamento urbano do município;

3 - Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "HABITE-SE";

4 - Coordenar e executar as atividades de levantamento topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do município;

5 - Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no município;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=300=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

6 - Realizar estudos e propor medidas para preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, históricos-culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais órgãos municipais, garantindo a proteção dos ecossistemas;

7 - Coordenar e controlar o uso dos veículos e equipamentos da municipalidade, promovendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

8 - Coordenar e promover a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

9 - Coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do município;

10 - Coordenar os serviços de conservação de limpeza das vias públicas e logradouros municipais;

11 - Coordenar e promover a manutenção do cemitério municipal, matadouro municipal e outros;

12 - Controlar, administrar e manter as atividades do pátio centralizador de serviços;

13 - Executar as atividades de apoio aos eventos realizados por outras áreas da administração;

14 - Coordenar e promover a conservação das estradas rurais do município inclusive das obras de infra-estrutura necessárias às mesmas;

15 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 41** - O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS é integrado pelas seguintes unidades:

I - DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES;

II - SETOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS;

III - SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA;

IV - SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS;

V - SETOR DE VIAS URBANAS;

VI - SETOR DE FROTA MUNICIPAL;

VII - SETOR DE SERVIÇOS;

**Artigo 42** - A DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES, tem as seguintes competências:

1 - Coordenar e executar as atividades de construção de obras públicas de interesse da administração;

2 - Coordenar e fazer executar a pavimentação de vias municipais, bem como a construção de infra-estrutura e demais instalações necessárias;

3 - Controlar a utilização de máquinas e equipamentos da municipalidade usadas pelo Departamento;

4 - Controlar e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro imobiliário do município;

5 - Executar as atividades de fiscalização de obras particulares, para verificar se as normas estão de acordo com o código de obras e demais legislações pertinentes com a aprovação para fins de atualização do cadastro e fornecimento do "HABITE-SE", licenças pertinentes e ou alvarás;

6 - Manter arquivos de plantas de edificações, mapas e outros de interesse da administração;

7 - Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=301=

Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

3 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 43** - O SETOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS, tem as seguintes competências:

- 1 - Organizar e executar a manutenção e conservação de parques, praças e jardins, bem como a proteção das áreas verdes;
- 2 - Organizar e executar a arborização de vias públicas;
- 3 - Controlar o uso e manutenção de equipamentos da municipalidade de uso e apoio na conservação de praças, e logradouros;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 44** - SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA, tem as seguintes competência:

- 1 - Controlar e executar os serviços de coleta de lixos domiciliares e especiais;
- 2 - Organizar e executar a varrição e limpeza de ruas, calçadas, vias públicas, córregos, rios, áreas verdes, institucionais e outras afins;
- 3 - Organizar e executar a fiscalização relativas à limpeza e conservação de terrenos baldios e calçadas;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 45** - O SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS, tem as seguintes competências:

- 1 - Controlar e fazer executar as atividades da manutenção e conservação das vias públicas rurais do município, fiscalizando sua utilização;
- 2 - Controlar e fazer executar as atividades de operação do tráfego municipal rural, efetuando a sinalização necessária;
- 3 - Controlar e fazer executar a manutenção e conservação de veículos e equipamentos utilizados pela unidade;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 46** - O SETOR DE VIAS URBANAS, tem as seguintes competências:

- 1 - Controlar e fazer executar as atribuições de manutenção e conservação das vias públicas urbanas, no que se refere à pavimentação, guias, sarjetas e galerias;
- 2 - Controlar a manutenção das vias públicas urbanas fiscalizando sua utilização;
- 3 - Controlar e fazer executar a manutenção e conservação dos veículos e equipamentos utilizados pela unidade;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 47** - O SETOR DE FROTA MUNICIPAL, tem as seguintes competências:

- 1 - Organizar e executar os serviços de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- 2 - Organizar e executar os serviços de lavagem, lubrificação, funilaria, solda, pintura e sistemas elétricos;
- 3 - Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal;
- 4 - Controlar o fluxo dos veículos da frota municipal verificando os percursos e as quilometragens;
- 5 - Desempenhar atividades correlatas.

**Artigo 48** - O SETOR DE SERVIÇOS, tem as seguintes competências:

- 1 - Organizar e manter os serviços de cemitério;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=302=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

- 2 - Organizar e manter os serviços do matadouro público;
- 3 - Organizar e manter os serviços do pátio central de serviços;
- 4 - Desempenhar atividades correlatas.

## CAPÍTULO V

### DO PESSOAL

#### SEÇÃO I

##### DOS CONCEITOS

**Artigo 49** - Para efeito desta lei considera-se:

I - Servidores Públicos - são pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão, na forma da lei;

II - Cargos 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;

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 e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe de Executivo;

III - Função Temporária - o conjunto de atividades específicas a ser exercida em caráter precário por empregado admitido 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 - C.L.T.;

V - Grupo ocupacional - o agrupamento de cargos, carreiras com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento exigido 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 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;



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=303=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Assinatura]*

**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;

## SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 50** - 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.

**§ Único** - Exceta-se do disposto no “caput” deste artigo, os empregados contratados na forma da lei, para o exercício de função temporária que serão regidos pela C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

## SEÇÃO III

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 51** - Os cargos discriminados sob o título “Situação Atual”, do Anexo II desta lei, ficam extintos ou transformados e redenominados nos cargos relacionados sob o título “Situação Nova” do mesmo anexo.

**Artigo 52** - Passa a ser o constante do Anexo III 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.

**Artigo 53** - Passa a ser o constante do anexo IV desta lei, o quadro de cargos estatutários de provimento em comissão, nas quantidades, denominações, requisitos ali previstos e merecendo o vencimento correspondente à referência constante da coluna respectiva;

**§ Único** - A descrição dos cargos constantes do anexo III e IV, será estabelecida por Decreto.

**Artigo 54** - Passa a ser o constante do anexo V, os empregos remanescentes, em quantidades, denominação, carga horária semanais.

**Artigo 55** - A tabela de referência de vencimentos e salários constitui o anexo VI.

## SEÇÃO IV



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=304=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Prefeito Municipal

## DOS ESTAGIÁRIOS

**Artigo 56** - 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.

**Artigo 57** - Os estagiários cumprirão jornada de 06 (seis) horas semanais, sendo remunerados nas bases fixadas nos termos do convênio, e seu número não excederá 10 (dez).

## SEÇÃO V

### DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS EXCEPCIONAIS

**Artigo 58** - 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 C.L.T., de empregador, por prazo certo não superior a 02 (dois) anos, improrrogável, independente da realização de concurso público.

**§ 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, grave 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.

VI - para atender programas habitacionais;

V - para a manutenção dos serviços essenciais da saúde e da educação;

## SEÇÃO VI

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 59** - Os servidores públicos municipais nomeados para cargo em comissão, deverão optar por receber a remuneração deste ou o vencimento de seu cargo público;

**§ 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.

**Artigo 60** - 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



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=305=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

Prefeito Municipal  
*[Handwritten signature]*

**Artigo 61** - O plano de Carreira tem por objetivo fundamental a valorização e a profissionalização do servidor, bem como a melhor eficiência e a continuidade administrativa.

**Artigo 62** - O ingresso na carreira dar-se-á no cargo inicial do ocupante após aprovação em concurso público.

**Artigo 63** - São isolados os cargos que não oferecem aos servidores possibilidades de promoção na carreira.

**Artigo 64** - São de carreira os cargos constantes do anexo VII, respeitado os grupos ocupacionais constantes do anexo VIII.

**Artigo 65** - A promoção dos servidores, dentro de cada carreira sempre pelo cargo subsequente, 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 exigido no anexo para o cargo vago;

**Artigo 66** - 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 provada pelo órgão de pessoal, toda vez que vagar algum cargo constituído em carreira, que não o inicial;

**§ 1º** - 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;

**§ 2º** - 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.

**Artigo 67** - Os cargos e empregos, existentes anteriormente a esta lei, e nela não previstas, estão extintos, e os cargos previstos nesta lei e não dispostos em qualquer carreira, são considerados isolados.

## SEÇÃO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 68** - Os atuais servidores públicos municipais, de não ocupantes de cargos públicos na forma da lei, serão integrados no plano de carreira de que trata esta lei e enquadrados, de acordo com as atribuições que efetivamente estejam desempenhando, em um dos cargos do Anexo III que integra esta lei, observadas a denominação, a quantidade e atribuição dos mesmos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da publicação desta lei.



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=306=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *(Assinatura)*

**Artigo 69** - O servidor reenquadrado poderá num prazo de 30 (trinta) dias a partir do ato a que se refere o artigo anterior, apresentar recurso substanciado referente a seu cargo e enquadramento.

**Artigo 70** - Havendo servidor concursado e empossado para o cargo de Diretor de Escola de provimento efetivo, extinto por esta lei, o mesmo será reaproveitado no cargo de Coordenador Pedagógico de provimento efetivo nos termos do § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Artigo 71** - 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 excederem sua jornada padrão;

**§ Único** - Não sendo possível a concessão do repouso correspondente, os referidos serviços deverão ser remunerados na forma estabelecida no artigo 7º item XVI, C.F., não excedendo esse período à 60 (sessenta) horas mensais.

**Artigo 72** - Fica o Executivo autorizado a remanejar os horários de trabalho e os descansos semanais dos servidores, conforme as necessidades dos serviços a serem executados, respeitada a jornada padrão.

**Artigo 73** - O Regime de Trabalho Integral (RTI) previsto no artigo 93 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, será concedido a funcionários que exerçam funções necessárias ao serviço público em dedicação exclusiva, que serão definidos pelo Prefeito Municipal obedecidos o máximo de 100% (cem por cento) do vencimento, ao qual não se incorpora para todos os efeitos.

**Artigo 74** - As despesas com a execução desta lei correrão a custa das dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente.

**Artigo 75** - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação.

**Artigo 76** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei nº 2.148 de 29.10.1993 e a lei nº 2.215 de 31.01.96.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 02 de março de 1998.

JOSÉ ROBERTO URBANO

Prefeito Municipal

REGISTRADA. Publicada arquivada na forma da Lei.

Miguelópolis, data supra.

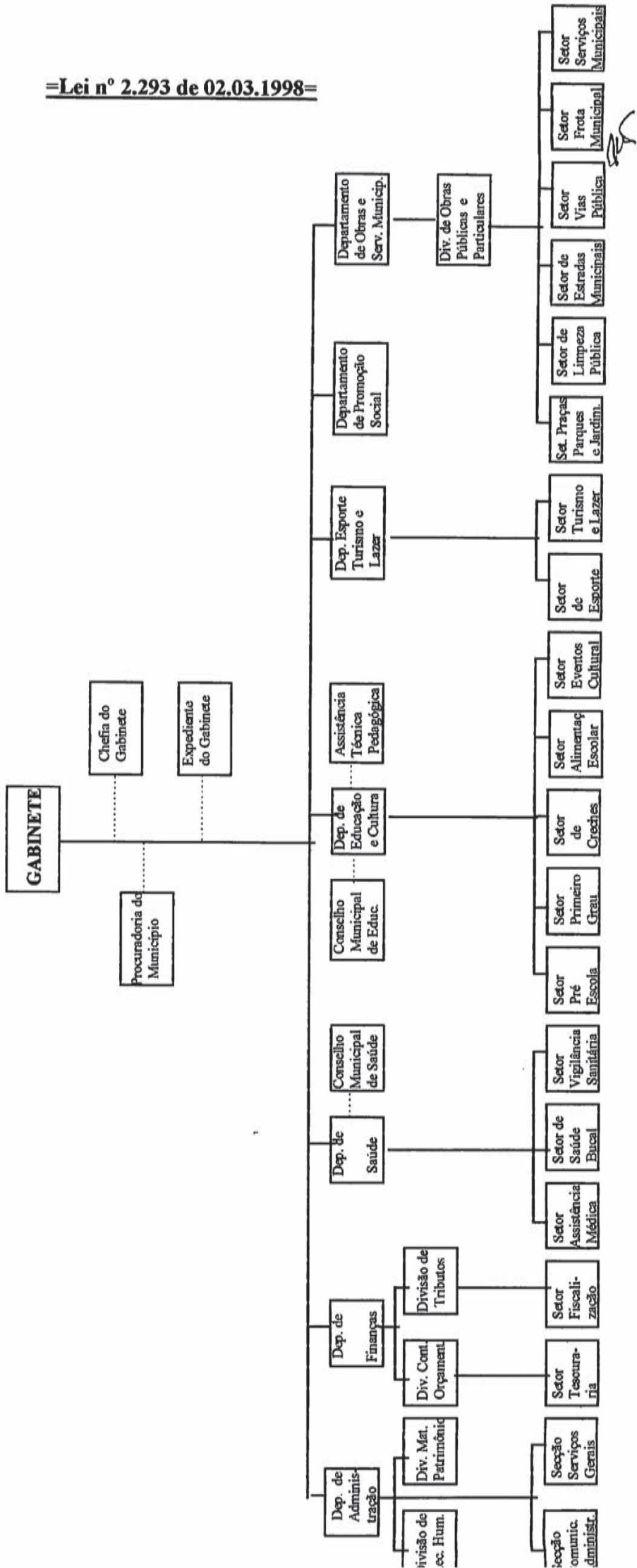
*20/03/1998*

Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda  
Assistente de Secretaria

**Prefeitura Municipal de Miguelópolis**  
Estado de São Paulo

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA**





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=308=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *Aus.*

## ANEXO II

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
	REF	N.º VAG	PROV	DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV
Advogado	15	01	comissão	Advogado	25	01	comissão
Assessor Administrativo Financeiro	20	01	comissão	Assessor Administrativo Financeiro	35	01	comissão
Assessor de Gabinete	06	04	comissão	Assessor de Gabinete	09	04	comissão
Assessor Jurídico	15	02	comissão	---	---	---	---
Assistente Educacional	15	03	comissão	---	---	---	---
Chefe de Gabinete	20	01	comissão	Chefe de Gabinete	40	01	comissão
Dirектор Administrativo	20	01	comissão	---	---	---	---
Dirектор de Serviços, Obras e Viação	19	01	comissão	---	---	---	---
Dirектор Serviços de Saúde	18	01	comissão	---	---	---	---
Encarregado de Esportes	15	01	comissão	---	---	---	---
Inspector de Rendas	15	01	comissão	Inspector de Rendas	25	01	comissão
Motorista de Gabinete	06	03	comissão	Motorista de Gabinete	09	03	comissão
Oficial de Gabinete	08	04	comissão	Oficial de Gabinete	13	04	comissão
Procurador Jurídico	16	01	comissão	Procurador Jurídico	27	01	comissão
Secretário Adjunto de Gabinete	16	01	comissão	Secretário Adjunto de Gabinete	27	01	comissão
Secretário de Gabinete	18	01	comissão	Secretário de Gabinete	31	01	comissão
Topógrafo	18	01	comissão	---	---	---	---
Adjunto Administrativo <i>Valdenirino</i>	20	01	efetivo	---	---	---	---
Agente Administrativo	17	03	efetivo	Agente Administrativo	29	01	efetivo
Agente Comunitário	14	01	efetivo	Agente Comunitário	23	01	efetivo
Agente Fiscal Tributário	12	01	efetivo	---	---	---	---
Agente de Saneamento	07	01	efetivo	Agente de Saneamento	11	01	efetivo
Ajudante de Serviços Diversos	02	219	efetivo	Ajudante de Serviços Diversos	03	219	efetivo
Armador	05	01	efetivo	Armador	08	01	efetivo
Assistente de Contabilidade	16	01	efetivo	Assistente de Contabilidade	29	01	efetivo
Assistente de Coordenação da Educação	07	06	efetivo	Assistente de Coordenação da Educação	11	04	efetivo



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=309=

Fls. nº

Prefeito Municipal

## ANEXO II

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
	REF	N.º VAG	PROV	DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG
Assistente de Diretor de Escola	15	02	efetivo	---	-	-
Assistente de Gabinete	19	01	efetivo	Assistente de Gabinete	33	01
Assistente de Gerente Administrativo	19	01	efetivo	---	-	-
Assistente de Secretaria	16	02	efetivo	Assistente de Secretaria	29	02
Assistente de Setor de Arrecadação	14	03	efetivo	---	-	-
Assistente de Setor Pessoal	17	01	efetivo	Assistente de Recursos Humanos	29	01
Assistente de Tesoureiro	15	01	efetivo	Auxiliar de Tesouraria	25	01
Assistente Educacional	15	05	efetivo	Assistente Educacional	25	05
Atendente	03	29	efetivo	Atendente	05	20
Auxiliar Administrativo	10	16	efetivo	Auxiliar Administrativo	16	16
Auxiliar Bibliotecário	03	07	efetivo	Auxiliar de Biblioteca	05	07
Auxiliar Almoxarife	09	02	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Contabilidade	19	01	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Campo	04	04	efetivo	Auxiliar de Campo	06	04
Auxiliar Departamento Assistência Social	15	01	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Encanador	03	01	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Eletricista	03	03	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Enfermagem	04	10	efetivo	Auxiliar de Enfermagem	06	10
Auxiliar de Mecânico	04	02	efetivo	Auxiliar de Mecânico	06	01
Auxiliar de Serviços de Água	06	06	efetivo	Auxiliar de Serviço de Água	09	03
Auxiliar de Serviços de Cemitério	03	02	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Serviços Pedagógicos	12	01	efetivo	Auxiliar de Serviços Pedagógicos	20	01
Auxiliar de Serviços de Saúde	04	08	efetivo	Atendente de Saúde	06	08
Auxiliar de Setor Pessoal	07	02	efetivo	---	-	-
Auxiliar de Tesouraria	08	01	efetivo	---	-	-
Carpinteiro	05	01	efetivo	---	-	-



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=310=  
Fls. nº

Prefeito Municipal

## ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV	DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV
Chefe da Merenda Escolar	14	01	efetivo	Encarregado da Merenda Escolar	23	01	efetivo
Chefe do Setor Arrec. Cad. Imobiliário	19	01	efetivo	Chefe de Divisão	35	01	efetivo
Coordenador Setor da Educação Contínuo	09	06	efetivo	Coordenador Setor da Educação Contínuo	14	06	efetivo
Coordenador Serv. Adm. Financeiro	01	01	efetivo	Coordenador Serv. Adm. Financeiro	01	01	efetivo
Coordenador Pedagógico	20	01	efetivo	Coordenador Pedagógico	35	01	efetivo
Copeira	15	01	efetivo	Copeira	25	01	efetivo
Costureira	03	05	efetivo	Costureira	05	05	efetivo
Cozinheira	02	03	efetivo	Cozinheiro	03	03	efetivo
Dentista	18	15	efetivo	Cirurgião-Dentista	31	15	efetivo
Digitador	15	07	efetivo	Digitador	25	05	efetivo
Dirектор de Escola	16	01	efetivo	---	--	--	efetivo
Eletricista	08	03	efetivo	Eletricista	13	03	efetivo
Encanador	05	03	efetivo	Encanador	08	01	efetivo
Encarregado Administrativo	15	02	efetivo	---	--	--	efetivo
Encarregado de Contabilidade	20	01	efetivo	Chefe de Divisão	35	01	efetivo
Encarregado de Biblioteca	06	01	efetivo	---	--	--	efetivo
Encarregado do Cemitério	07	01	efetivo	Encarregado do Cemitério	11	01	efetivo
Encarregado da Limpeza Pública	07	02	efetivo	Encarregado da Limpeza Pública	11	02	efetivo
Encarregado de Serviços Gerais	09	01	efetivo	---	--	--	efetivo
Encarregado de Serviços Municipais	15	01	efetivo	---	--	--	efetivo
Encarregado de Transportes	10	06	efetivo	Encarregado de Transportes	25	01	efetivo
Encarregado do Matadouro	15	02	efetivo	Encarregado do Matadouro	14	02	efetivo
Encarregado do Setor Pessoal	09	04	efetivo	Chefe de Divisão	35	01	efetivo
Engenheiro	18	01	efetivo	Engenheiro	31	01	efetivo



# **Prefeitura Municipal de Miguelópolis**

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=311=  
Fls. nº \_\_\_\_\_  
115  
Prefeito Municipal

ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV	DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV
Escriturário	04	40	efetivo	Escriturário	06	40	efetivo
Fiscal de Serv. de Abastecimento	16	01	efetivo	---	--	--	--
Fiscal de Serviços Urbanos	08	03	efetivo	Fiscal de Serviços Urbanos	13	03	efetivo
Fiscal de Tributos	08	03	efetivo	Fiscal de Tributos	13	03	efetivo
Fisioterapeuta	16	01	efetivo	Fisioterapeuta	27	01	efetivo
Fonoaudiólogo	16	01	efetivo	Fonoaudiólogo	27	01	efetivo
Funileiro	06	01	efetivo	---	--	--	--
Gerente Administrativo	20	01	efetivo	Gerente Administrativo	35	01	efetivo
Inspetor de Alunos	03	40	efetivo	Inspetor de Alunos	05	40	efetivo
Inspetor de Rendas Municipais	15	01	efetivo	Inspetor de Rendas Municipais	25	01	efetivo
Instrutor da Banda Musical	04	01	efetivo	Instrutor da Banda Musical	06	01	efetivo
Instrutor da Escola de Futebol	08	03	efetivo	Instrutor da Escola de Futebol	13	03	efetivo
Jardineiro	03	15	efetivo	Jardineiro	05	15	efetivo
Lançador de Tributos	10	02	efetivo	Lançador de Tributos	16	01	efetivo
Megarefe	02	04	efetivo	---	--	--	--
Marcineiro	05	01	efetivo	---	--	--	--
Mecânico	06	03	efetivo	Mecânico	09	02	efetivo
Médico	18	15	efetivo	Médico	31	15	efetivo
Monitora	06	36	efetivo	Monitor	09	36	efetivo
Motorista	06	36	efetivo	Motorista	09	26	efetivo
Nutricionista	15	01	efetivo	Nutricionista	27	01	efetivo
Oficial Administrativo	19	01	efetivo	Oficial Administrativo	33	01	efetivo
Operador de Máquinas	06	11	efetivo	Operador de Máquinas	09	07	efetivo
Operador de Máquina Contábil	15	01	efetivo	Operador de Computador	25	01	efetivo
Operador de Pavimentação	05	02	efetivo	Operador de Máquinas	09	01	efetivo
Operador da Vaca Mecânica	03	02	efetivo	Operador de Hidrossolúvel	05	01	efetivo
Padeiro	04	03	efetivo	Padeiro	06	01	efetivo
Pedreiro	06	19	efetivo	Pedreiro	09	19	efetivo



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

Fis. nº =312=

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

Prefeito Municipal

## ANEXO II

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			REF	N.º VAG	PROV	DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV
	REF	N.º VAG	PROV	REF	N.º VAG	PROV							
Pintor	05	01	efetivo	---								--	--
Professor Pré-Escola	09	40	efetivo	Professor Pré-Escola	14	40						--	efetivo
Professor Pedagógico	15	02	efetivo	Coordenador Pedagógico	25	02						--	efetivo
Programador de Sistemas	15	03	efetivo	Programador de Sistemas	25	02						--	efetivo
Psicólogo	16	02	efetivo	Psicólogo	27	02						--	efetivo
Secretário de Escola	07	02	efetivo	Secretário de Escola	16	02						--	efetivo
Secretário Geral	20	01	efetivo	---								--	--
Secretário Junta Serviço Militar	10	01	efetivo	Secretário Junta Serviço Militar	16	01						--	efetivo
Servente	02	40	efetivo	Servente	03	40						--	efetivo
Servente de Pedreiro	03	12	efetivo	Servente de Pedreiro	05	06						--	efetivo
Serviço de Lavanderia	02	05	efetivo	Lavador de Roupa	03	05						--	efetivo
Soldador	06	02	efetivo	Soldador	09	01						--	efetivo
Supervisor de Ensino Municipal	17	01	efetivo	Supervisor de Ensino Municipal	29	01						--	efetivo
Telefonista	05	02	efetivo	---								--	--
Tesoureiro	19	01	efetivo	Tesoureiro	35	01						--	efetivo
Vigia	02	25	efetivo	Vigia	03	25						--	efetivo
Zelador	02	02	efetivo	Zelador	03	02						--	comissão
				Assessor Técnico-Pedagógico	28	05						--	comissão
				Assistente de Saúde	29	02						--	comissão
				Coordenador da Cozinha Piloto	25	01						--	comissão
				Coordenador de Esportes	25	01						--	comissão
				Coordenador Odontológico	33	01						--	comissão
				Coordenador Pedagógico	25	01						--	comissão
				Diretor de Departamento	40	07						--	comissão
				Diretor de Escola	38	02						--	comissão
				Diretor de Pré-Escola	29	02						--	comissão
				Encarregado de Vigilância	11	01						--	comissão
				Enfermeiro Padrão	27	01						--	comissão



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=313=  
Fis. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

## ANEXO II

### SITUAÇÃO ATUAL

### SITUAÇÃO NOVA

DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV	DENOMINAÇÃO	REF	N.º VAG	PROV
Engenheiro Chefe	33	01	comissão	Mestre de Obras	25	01	comissão
Supervisor de Compras	25	01	comissão	Supervisor de Creche	25	03	comissão
Supervisor de Estradas Municipais	25	01	comissão	Telefonista	08	02	comissão
Vice Diretor	35	02	efetivo	Agente de Saneamento	11	02	efetivo
Almoxarife	16	01	efetivo	Assistente Social	27	03	efetivo
Auxiliar de Eletricista	06	01	efetivo	Chefe de Divisão	35	02	efetivo
Cirurgião Dentista	31	03	efetivo	Fisioterapeuta	27	01	efetivo
Fonoaudióloga	27	01	efetivo	Fiscal Geral	33	01	efetivo
Motorista de Emergência da Saúde	11	08	efetivo	Motorista Entregador	10	04	efetivo
Podador	14	02	efetivo	Processador de dados	14	02	efetivo
Professor I	32	45	efetivo	Professor Substituto	18	15	efetivo
Secretário de Escola	16	02	efetivo	Servente	03	10	efetivo
Serviço Lactarista	03	01	efetivo	Tratorista	06	06	efetivo
Visitador Sanitário	11	01	efetivo				



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

Fls. nº \_\_\_\_\_  
=314

Prefeito Municipal

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

QTD.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	REQUISITOS
01	Agente Administrativo	40	29	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
01	Agente Comunitário	40	23	2º Grau Completo
03	Agente de Saneamento	40	11	1º Grau Completo
219	Ajudante de Serviços Diversos	40	03	Alfabetizado 1º Grau Completo
01	Almoxarife	40	16	Alfabetizado Com Experiência
01	Armador	40	08	2º Grau Completo/CRC/Datilografia/Digitação
01	Assistente de Contabilidade	40	29	2º Grau Completo/Habilitação Magistério
04	Assistente de Coordenação da Educação	40	11	2º Grau Completo c/ Habilitação Magistério
05	Assistente Educacional	40	25	2º Grau Completo c/ Habilitação Magistério
01	Assistente de Gabinete	40	33	Superior Completo
02	Assistente de Secretaria	40	29	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
01	Assistente de Recursos Humanos	40	29	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
03	Assistente Social	40	27	Superior Específico/CRAS
20	Atendente	40	05	1º Grau Completo
08	Atendente de Saúde	40	06	1º Grau Completo
16	Auxiliar Administrativo	40	16	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
07	Auxiliar de Biblioteca	40	05	1º Grau Completo
04	Auxiliar de Campo	40	06	1º Grau Completo
01	Auxiliar de Eletricista	40	06	Alfabetizado c/ experiência
10	Auxiliar de Enfermagem	40	06	1º Grau Completo/COREN
01	Auxiliar de Mecânico	40	06	Alfabetizado c/ Experiência
03	Auxiliar de Serviços Pedagógicos	40	09	Alfabetizado
01	Auxiliar de Serviços de Água	40	20	2º Grau Completo/Habilitação Magistério
01	Auxiliar de Tesouraria	40	25	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
05	Chefe de Divisão	40	35	2º Grau Completo
18	Cirurgião-Dentista	20	31	Superior Específico/CRC
06	Coordenador Setor da Educação	40	14	2º Grau Completo/Habilitação Magistério
01	Continuo	40	01	Alfabetizado
01	Coordenador Serviço Administrativo Financeiro	40	35	2º Grau Completo/CRC



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

Fls. nº \_\_\_\_\_ =315=

Prefeito Municipal *[Signature]*

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

QTD.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	REQUISITOS
03	Coordenador Pedagógico	40	25	Superior Específico
05	Copeira	40	05	Alfabetizada
03	Costureira	40	03	Alfabetizada c/ Experiência
10	Cozinheiro	40	03	Alfabetizado c/ Experiência
05	Digitador	30	25	2º Grau Completo c/ Experiência
03	Eletricista	40	13	Alfabetizado c/ Experiência
01	Encanador	40	08	Alfabetizado c/ Experiência
01	Encarregado do Cemitério	40	11	1º Grau Incompleto
02	Encarregado da Limpeza Pública	40	11	1º Grau Incompleto
01	Encarregado da Merenda Escolar	40	23	2º Grau Completo
04	Encarregado de Tributos	40	16	2º Grau Completo
01	Encarregado de Transportes	40	25	2º Grau Completo
02	Encarregado do Matadouro	40	14	1º Grau Incompleto
01	Engenheiro	40	31	Superior Específico/CREA
40	Escriturário	40	06	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
01	Fiscal Geral	40	33	1º Grau Incompleto
03	Fiscal de Serviços Urbanos	40	13	1º Grau Incompleto
03	Fiscal de Tributos	40	13	Superior Específico/CREFITO
02	Fisioterapeuta	40	27	Superior Específico/CRFO
02	Fonoaudiólogo	40	27	1º Grau Incompleto
01	Gerente Administrativo	40	35	1º Grau Completo
40	Inspetor de Alunos	40	05	1º Grau Completo
01	Inspetor de Rendas Municipais	40	25	1º Grau/ com experiência
01	Instrutor da Banda Musical	40	06	Alfabetizado c/ Experiência
03	Instrutor da Escola de Futebol	40	13	Jardineiro
15	Jardineiro	40	05	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
01	Lançador de Tributos	40	16	Alfabetizado
05	Lavador de Roupa	40	03	Mecânico
02		40	09	Alfabetizado c/ Experiência



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=316=

Fls. nº

Prefeito Municipal

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

QTD.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	REQUISITOS
15	Médico	20	31	Superior Específico/CRM
36	Monitor	40	09	1º Grau Completo
26	Motorista	40	09	Alfabetizado/Habilitação Letra "C"
08	Motorista de Emergência da Saúde	40	11	Alfabetizado/Habilitação Letra "C"
04	Motorista Entregador	40	10	Alfabetizado/Habilitação Letra "C"
01	Nutricionista	40	27	Superior Específico
01	Oficial Administrativo	40	33	2º Grau Completo/ Datilografia/Digitação
08	Operador de Máquinas	40	09	Alfabetizado/Habilitação c/ Experiência
01	Operador de Computador	40	25	2º Grau Completo/digitação
01	Operador de Hidrossolúvel	40	05	Alfabetizado
01	Padeiro	40	06	Alfabetizado c/ Experiência
19	Pedreiro	40	09	Alfabetizado c/ Experiência
02	Podador	40	14	Alfabetizado c/ Experiência
45	Professor I	40	32	Magistério e/ou Pedagogia
15	Professor Substituto	40	18	Magistério ou Pedagogia
40	Professor Pré-Escola	20	14	Magistério/Habilitação Pré-Escola
02	Processador de dados	40	14	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
02	Programador de Sistemas	40	25	Superior Específico (computação)
02	Psicólogo	40	27	Superior Específico/CRP
04	Secretário de Escola	40	16	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	40	16	2º Grau Completo/Datilografia/Digitação
50	Servente	40	03	Alfabetizado
06	Servente de Pedreiro	40	05	Alfabetizado
01	Serviço Lactarista	40	03	Alfabetizado c/ Experiência
01	Soldador	40	09	Superior/Pedagogia
01	Supervisor de Ensino Municipal	40	29	2º Grau completo/Técnico Contabilidade
01	Tesoureiro	40	35	Alfabetizado/Habilitação
06	Tratorista	40	06	Alfabetizado
25	Vigia	40	03	2º Grau Completo
01	Visitador Sanitário	40	11	Alfabetizado
02	Zelador	40	03	Alfabetizado



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

Fis. nº =317=

Prefeito Municipal

## ANEXO IV

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

QTD.	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
01	Advogado	25	Livre Nomeação
01	Assessor Administrativo Financeiro	35	Livre Nomeação
04	Assessor de Gabinete	09	Livre Nomeação
05	Assessor Técnico-Pedagógico	28	Livre Nomeação
02	Assistente de Saúde	29	Livre Nomeação
01	Chefe de Gabinete	40	Livre Nomeação
01	Coordenador da Cozinha Piloto	25	Livre Nomeação
01	Coordenador de Esportes	25	Livre Nomeação
01	Coordenador Odontológico	33	Livre Nomeação
01	Coordenador Pedagógico	25	Livre Nomeação
07	Diretor de Departamento	40	Livre Nomeação
02	Diretor de Escola	38	Livre Nomeação
02	Diretor de Pré-Escola	29	Livre Nomeação
01	Encarregado de Vigilância	11	Livre Nomeação
01	Enfermeiro-Padrão	27	Livre Nomeação
01	Engenheiro-Chefe	33	Livre Nomeação
01	Inspetor de Rendas	25	Livre Nomeação
01	Mestre de Obras	25	Livre Nomeação
03	Motorista do Gabinete	09	Livre Nomeação
04	Oficial de Gabinete	13	Livre Nomeação
01	Procurador Jurídico	27	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto de Gabinete	27	Livre Nomeação
01	Secretário de Gabinete	31	Livre Nomeação
01	Supervisor de Compras	25	Livre Nomeação
03	Supervisor de Creches	25	Livre Nomeação
01	Supervisor de Estradas Municipais	25	Livre Nomeação
02	Telefonista	08	Livre Nomeação
02	Vice-Diretor	35	Livre Nomeação



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=318=

Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *[Signature]*

## ANEXO V

### QUADRO DE EMPREGOS REMANESCENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

QTD.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
76	Ajudante de Serviços Diversos	40
01	Contínuo	40
08	Merendeiro	40
18	Servente	40
03	Vigia	40
03	Jardineiro	40
02	Atendente	40
01	Auxiliar de Biblioteca	40
01	Auxiliar de Serviços de Água e Esgoto	40
01	Eletricista	40
03	Inspetor de Alunos	40
01	Operador da Vaca Mecânica	40
01	Auxiliar de Enfermagem	40
03	Auxiliar de Campo	40
01	Encarregado do Cemitério	40
01	Escriturário	40
01	Armador	40
05	Monitora	40
09	Motorista	40
01	Operador de Pavimentação	40
17	Pedreiro	40
01	Supervisor da Merenda Escolar	40
01	Operador de Máquinas	40
01	Agente de Saneamento	40
01	Coordenador Setor Educação	40
01	Fiscal de Serviços	40
01	Mestre de Obras	40
01	Dentista	40
06	Médico	40



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=319=

Fls. nº \_\_\_\_\_

*AS*

Prefeito Municipal

## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTO

<u>REF.</u>	<u>VALOR R\$.</u>
01.....	135,00
02.....	140,00
03.....	147,00
04.....	155,00
05.....	162,00
06.....	171,00
07.....	179,00
08.....	188,00
09.....	197,00
10.....	207,00
11.....	218,00
12.....	229,00
13.....	240,00
14.....	252,00
15.....	265,00
16.....	278,00
17.....	292,00
18.....	306,00
19.....	322,00
20.....	338,00
21.....	355,00
22.....	372,00
23.....	391,00
24.....	411,00
25.....	431,00
26.....	453,00
27.....	475,00
28.....	499,00
29.....	524,00
30.....	550,00
31.....	578,00
32.....	607,00
33.....	637,00
34.....	669,00
35.....	703,00
36.....	738,00
37.....	775,00
38.....	813,00
39.....	854,00
40.....	897,00



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=320=

Fls. nº

Prefeito Municipal *AS*

## ANEXO VII

### GRUPO I - OCUPACIONAL OPERACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Ajudante de Serviços Diversos  
Armador  
Auxiliar de Eletricista  
Auxiliar de Mecânico  
Auxiliar de Serviços de Água  
Copeira  
Costureira  
Cozinheiro  
Eletricista  
Encanador  
Encarregado da Limpeza Pública  
Encarregado de Transporte  
Encarregado do Cemitério  
Encarregado do Matadouro  
Fiscal de Serviços Urbanos  
Fiscal Geral  
Jardineiro  
Lavador de Roupa  
Mecânico  
Motorista  
Motorista de Emergência da Saúde  
Motorista Entregador  
Operador de Hidrossolúvel  
Operador de Máquinas  
Padeiro  
Pedreiro  
Podador  
Servente  
Servente de Pedreiro  
Serviço de Lactarista  
Soldador  
Tratorista  
Vigia  
Zelador



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=321=

Fls. nº \_\_\_\_\_

*AS*  
Prefeito Municipal

## ANEXO VII

### GRUPO II - OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Agente Administrativo  
Agente Comunitário  
Agente de Saneamento  
Almoxarife  
Assistente de Contabilidade  
Assistente de Secretaria  
Assistente de Recursos Humanos  
Atendente  
Atendente de Saúde  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Campo  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Tesouraria  
Chefe de Divisão  
Contínuo  
Coordenador de Serviços Administrativo financeiro  
Digitador  
Encarregado da Merenda Escolar  
Encarregado de Tributos  
Escriturário  
Fiscal de Tributos  
Gerente Administrativo  
Inspetor de Alunos  
Inspetor de Rendas Municipais  
Instrutor da Banda Musical  
Instrutor da Escola de Futebol  
Lançador de Tributos  
Monitor  
Oficial Administrativo  
Operador de Computador  
Programador de Sistemas  
Secretário de Escola  
Secretário da Junta de Serviço Militar  
Tesoureiro  
Visitador Sanitário



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=322=

Fls. nº

*MJS*

Prefeito Municipal

## ANEXO VII

### GRUPO III - OCUPACIONAL EDUCACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Assistente de Coordenação da Educação  
Assistente Educacional  
Auxiliar de Serviços Pedagógicos  
Coordenador de Setor de Educação  
Coordenador Pedagógico  
Professor I  
Professor de Pré-Escola  
Professor Substituto  
Supervisor de Ensino Municipal



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=323=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Prefeito Municipal

## ANEXO VII

### GRUPO IV - OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Assistente Social  
Assistente de Gabinete  
Cirurgião-Dentista  
Engenheiro  
Fisioterapeuta  
Fonoaudiólogo  
Médico  
Nutricionista  
Programador de Sistemas  
Psicólogo



# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

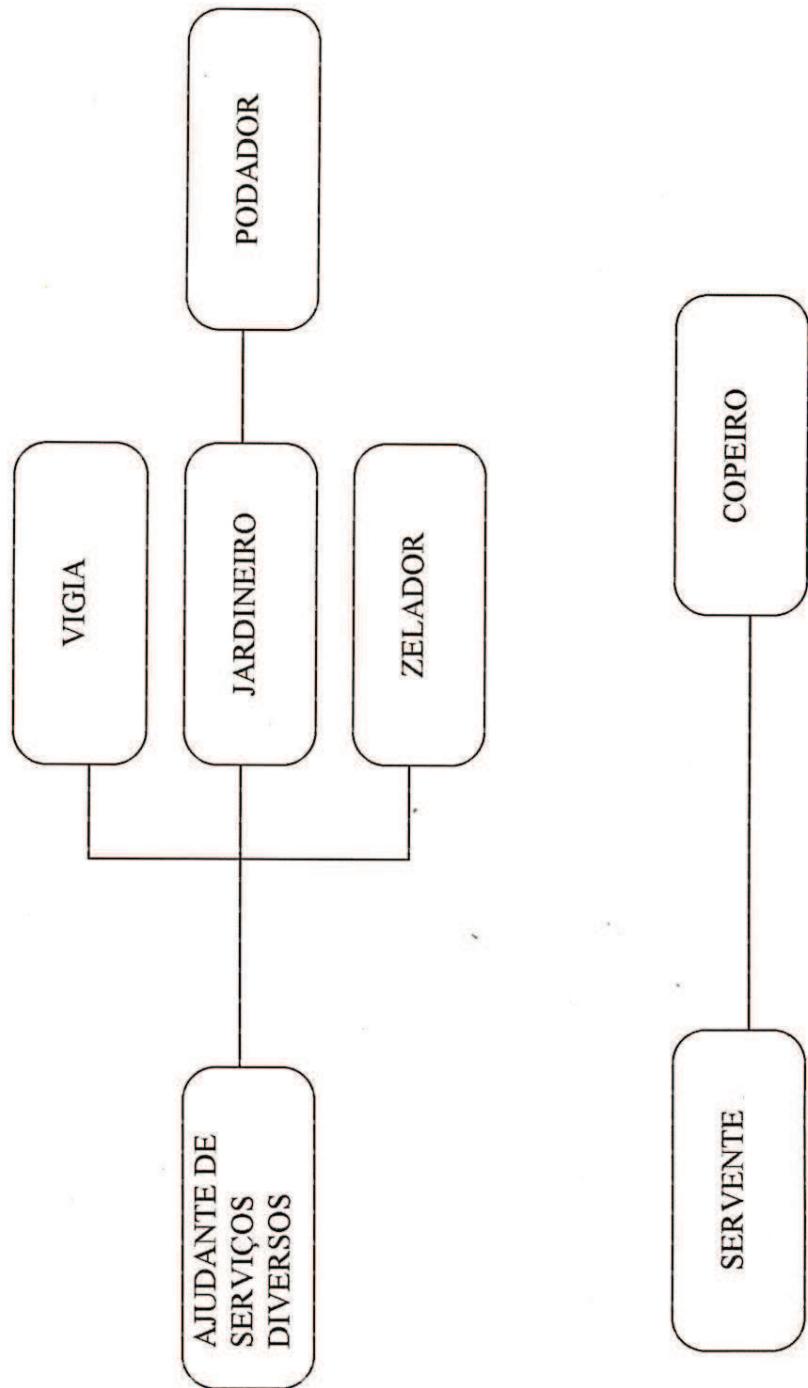
Fls. nº =324=

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

## ANEXO VIII

### GRUPO I - OCUPACIONAL OPERACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

#### PLANO DE CARREIRA





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=325=

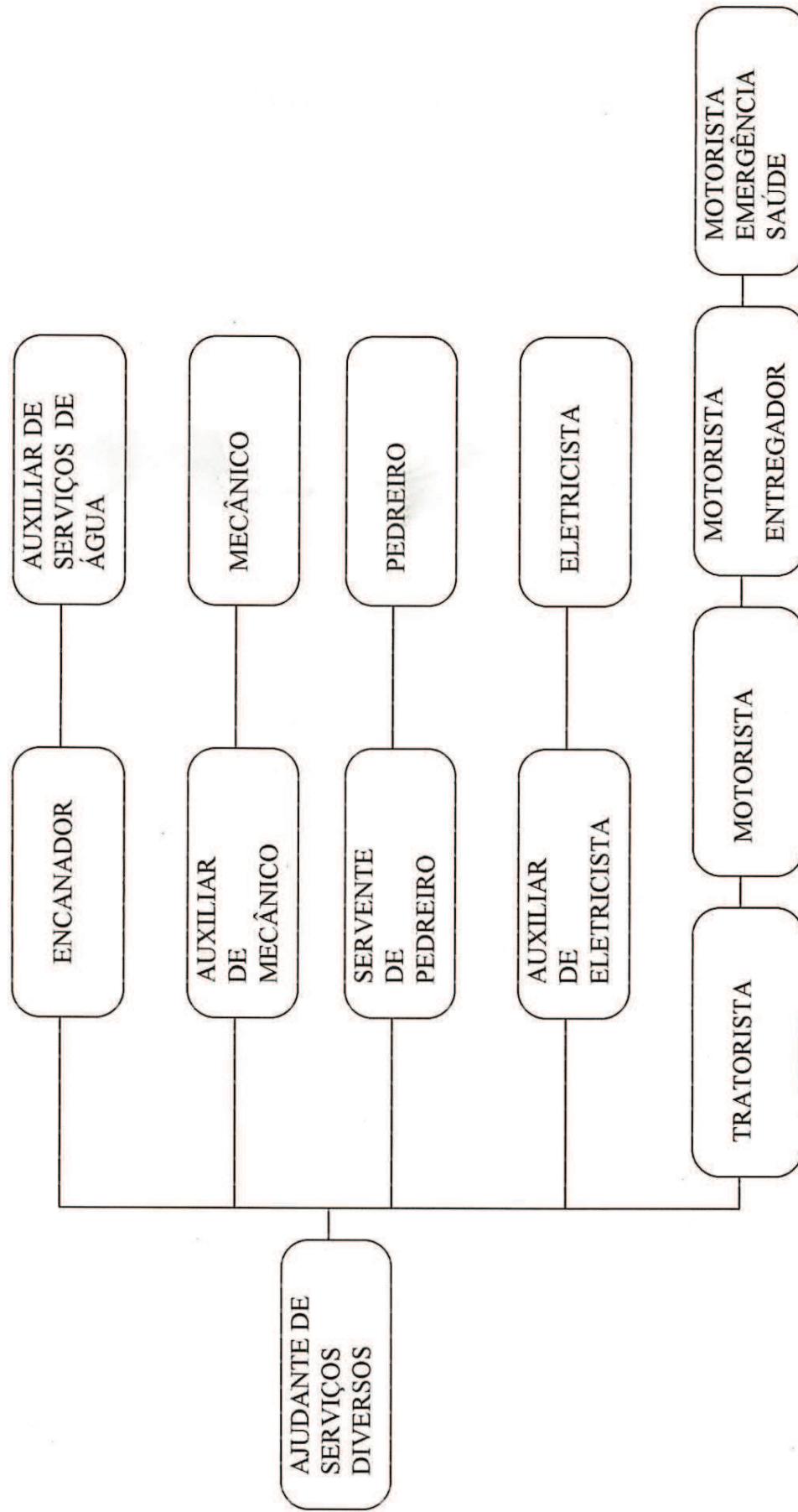
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

## ANEXO VIII

### GRUPO I - OCUPACIONAL OPERACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

#### PLANO DE CARREIRA





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=326=

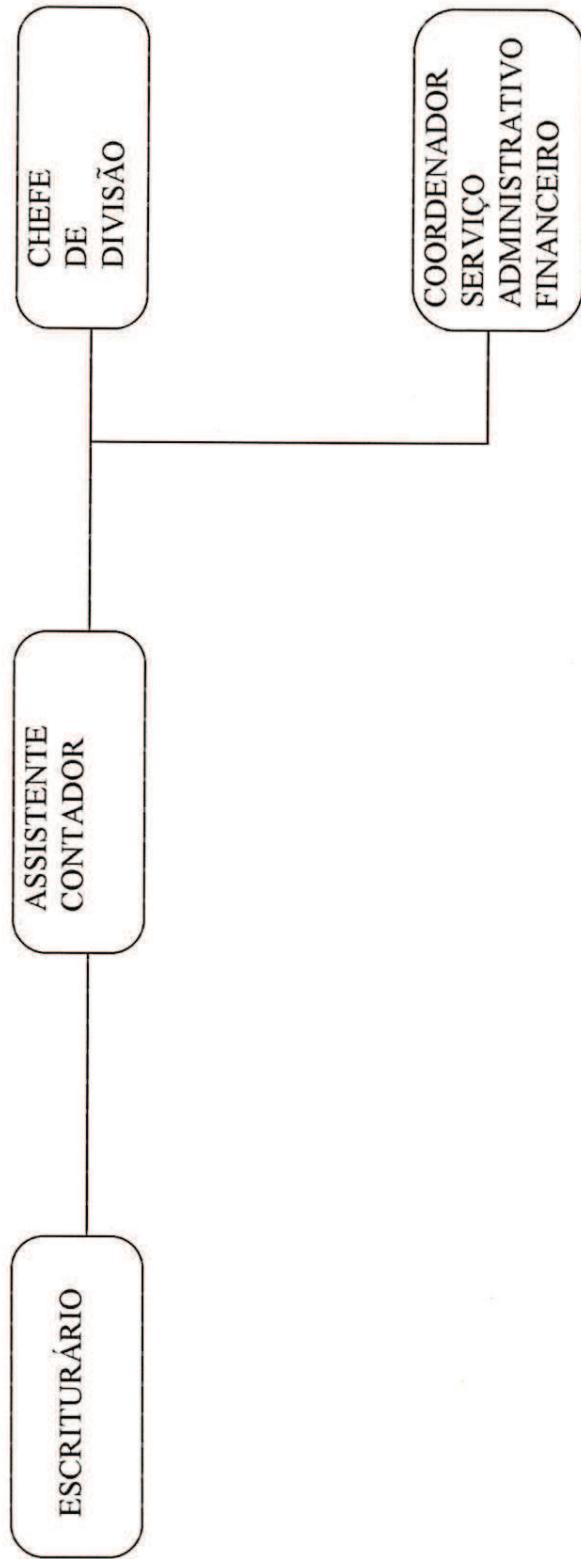
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

## ANEXO VIII

GRUPO II - OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

### PLANO DE CARREIRA





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=327=

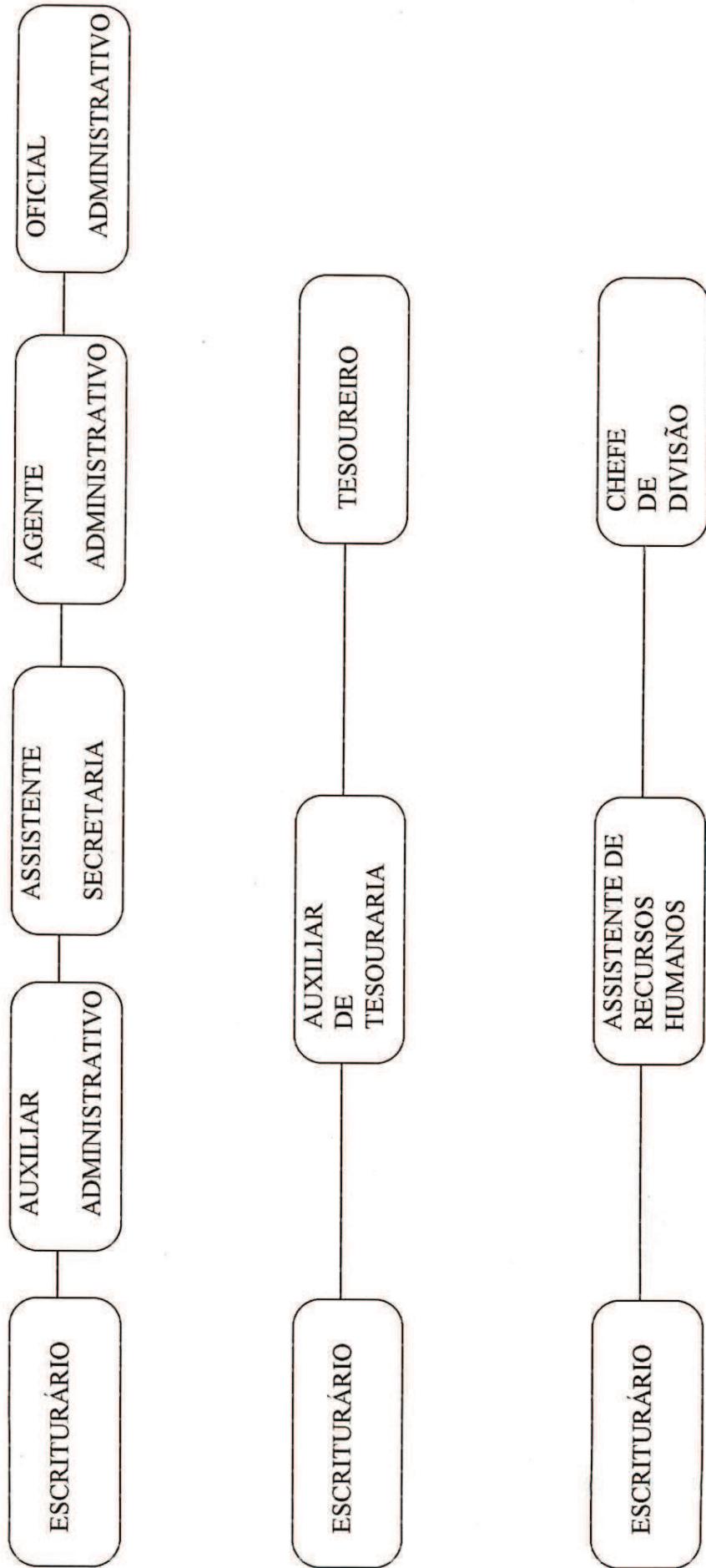
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *[Signature]*

## ANEXO VIII

### GRUPO II - OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

#### PLANO DE CARREIRA





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=328=

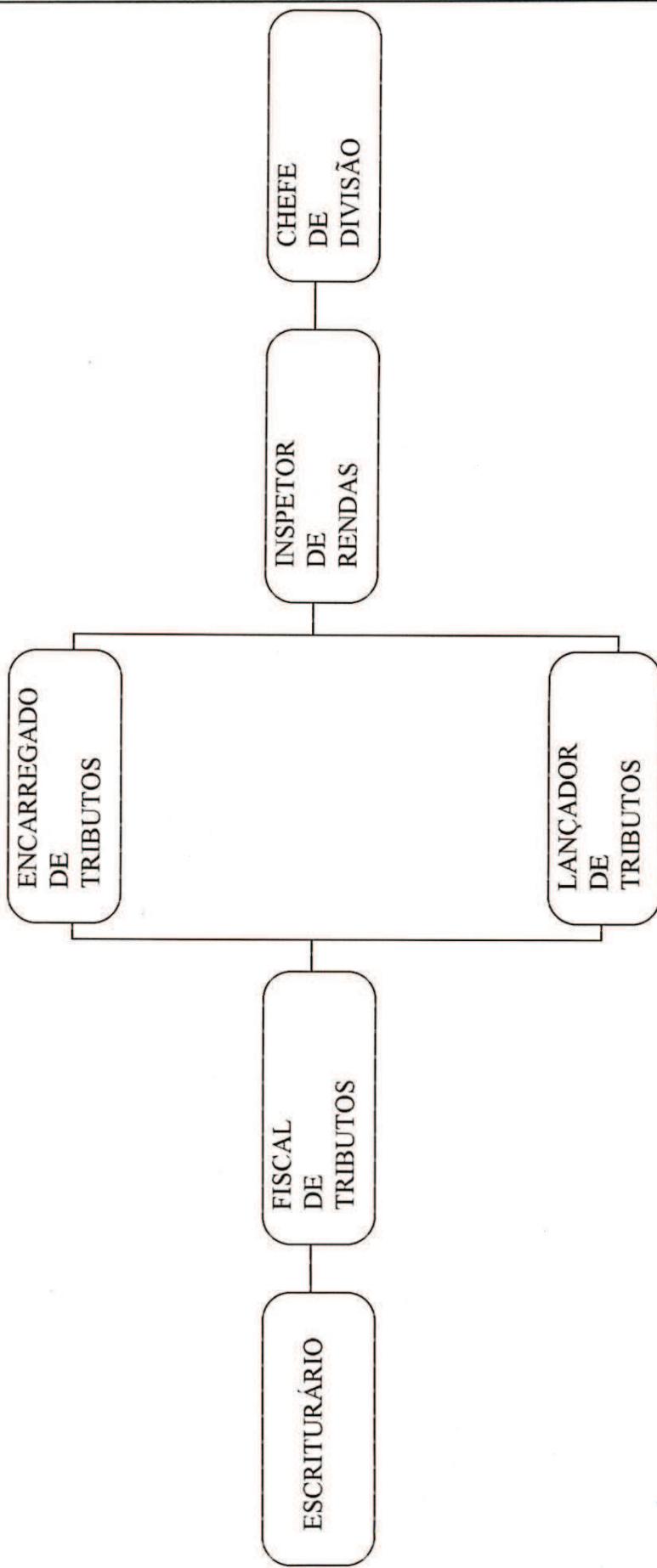
Fls. nº

Prefeito Municipal  
*[Signature]*

## ANEXO VIII

### GRUPO II - OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

#### PLANO DE CARREIRA





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=329=

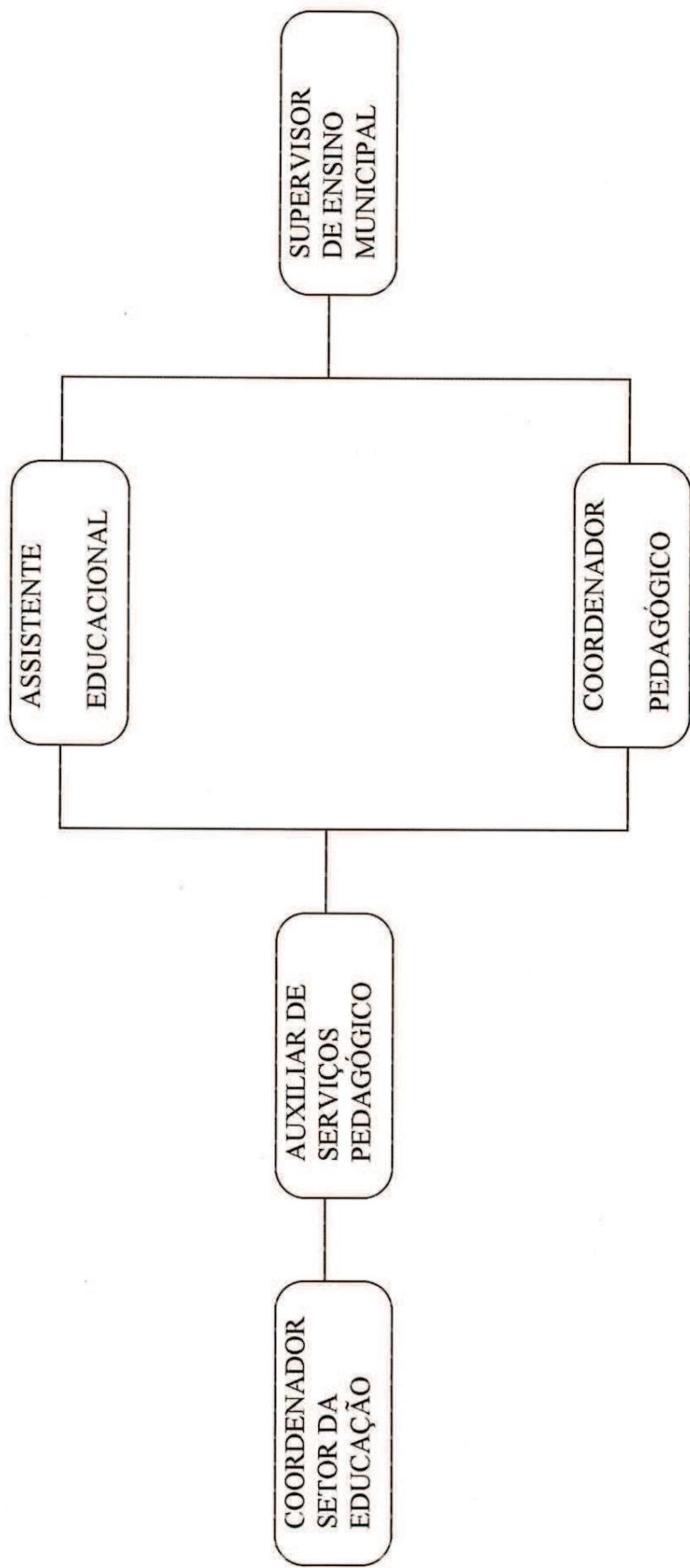
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

## ANEXO VIII

### GRUPO III - OCUPACIONAL EDUCACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

#### PLANO DE CARREIRA





# Prefeitura Municipal de Miguelópolis

Estado de São Paulo

=Lei nº 2.293 de 02.03.1998=

=330=  
Fls. nº \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal *[Signature]*

## ANEXO VIII

GRUPO III - OCUPACIONAL EDUCACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

### PLANO DE CARREIRA

