Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 514

LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

Altera a Lei Complementar n° 5, de 1991, a Lei Complementar nº 54, de 2007, a Lei Complementar nº 55, de 2007, a Lei Complementar nº 149, de 2021, dentre outras legislações organizacionais da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O Povo do Município de Paracatu - Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, no uso da atribuição legal que me confere o art. 86, IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação geral da Administração Pública Municipal, com alterações na Lei Complementar nº 5, de 25 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paracatu, na Lei Complementar nº 7, de 22 de novembro de 1991 (Estatuto do Magistério Municipal de Paracatu), na Lei Complementar nº 54, de 23 de maio de 2007 (Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde), na Lei Complementar nº 55, de 23 de maio de 2007 (Plano de Cargos e Carreiras da Educação Pública Municipal), na Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021 (Princípios Básicos, Organização e Estrutura da Prefeitura do Município de Paracatu) e na Lei Complementar nº 164, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 2º. Ficam alterados e criados trechos no âmbito da Lei Complementar nº 5, de 25 de junho de 1991, que passa a vigorar e a fazer parte integrante da legislação com as seguintes alterações:

"(...)

TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 9º. *O provimento de cargo público far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal ou autoridade competente e a investidura no mesmo ocorrerá com a posse.*

Art. 10. *O cargo público é provido mediante:*

I - Nomeação;
II - Progressão;
III - Readaptação;
IV - Reversão;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 515

V - Aproveitamento;
VI - Reintegração;
VII - Promoção.

Seção II
Da Nomeação

Art. 11. *A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo somente pode ocorrer se precedida de aprovação do candidato em concurso público.*

Art. 12. *A nomeação para o exercício de cargo de provimento em comissão independe de aprovação em concurso, exigindo-se do candidato a nomeação e titularidade de cargo efetivo se o cargo a ser provido for de recrutamento limitado.*

Art. 13. *Na nomeação para cargo de provimento efetivo será obedecido o prazo de validade do concurso e observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.*

Art. 14. *O ato de nomeação será tornado sem efeito se não ocorrer a posse do nomeado no prazo estabelecido por este Estatuto.*

Seção III
Da Progressão

Art. 15. *A progressão é o desenvolvimento do servidor efetivo na carreira, mediante a progressão horizontal, de um padrão para outro, nas tabelas de vencimento previstas para o nível de seu cargo, de acordo com o respectivo Plano de Cargos e Carreiras aplicável.*

Art. 16. *A progressão se dará por merecimento, apurado mediante avaliação dos seguintes fatores, além dos critérios previstos no Plano de Cargos e Carreiras:*

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - responsabilidade.

Art. 17. *A progressão se dará por conhecimento em razão de qualificação profissional, nos termos do Plano de Cargos e Carreiras, desde que a qualificação não seja requisito de investidura do cargo.*

Art. 18. *Somente terá a progressão por merecimento o servidor que obtiver o conceito mínimo previsto no sistema de avaliação*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
516

de desempenho e houver cumprido o interstício mínimo de dois anos entre uma progressão e outra.

Art. 19. *Perde o direito à progressão por merecimento o servidor que, no interstício for punido com a pena de suspensão.*

Art. 20. *Para apuração do interstício previsto no artigo 18 serão adotados com os mesmos critérios de apuração do tempo de serviço estabelecidos no Capítulo II, do Título III, desta Lei Complementar.*

Seção IV
Da Readaptação

Art. 21. *O servidor que sofre limitação de sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, será readaptado, mediante investidura em cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação sofrida.*

Art. 22. *Na readaptação será respeitada a habilitação exigida para o exercício do cargo.*

Parágrafo único. *O servidor readaptado, passará a perceber o vencimento em que se deu a readaptação.*

Seção V
Da Reversão

Art. 23. *Se, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, o servidor aposentado retorna à atividade, fazendo-se a reversão no mesmo cargo efetivo de que era titular ou no cargo resultante de sua transformação.*

Parágrafo único. *Se o cargo em que se deverá dar a reversão estiver provido, o servidor tornará a atividade como excedente, até que ocorra vaga para o provimento definitivo.*

Art. 24. *A reversão é vedada se o servidor apresentado já tiver completado idade limite para a aposentadoria compulsória.*

Seção VI
Do Aproveitamento

Art. 25. *Aproveitamento é o retorno à atividade de servidor em disponibilidade remunerada e dar-se-á em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com a anteriormente ocupada.*

Art. 26. *O aproveitamento de servidor que se encontra em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
517

comprovação de sua capacidade física e mental.

Parágrafo único. Se, na inspeção médica, for verificada a incapacidade definitiva do servidor, será o mesmo aposentado.

Art. 27. O servidor deverá retornar à atividade no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Seção VII
Da Reintegração

Art. 28. O servidor estável, demitido, por efeito de processo administrativo, será reintegrado no serviço público municipal, se for invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

Art. 29. A reintegração se dará com ressarcimento dos valores correspondentes aos vencimentos e vantagens.

Art. 30. No caso de haver sido extinto o cargo de que o servidor demitido era titular à época da demissão, será o mesmo reintegrado no serviço público municipal e colocado em disponibilidade remunerada até posterior aproveitamento.

Art. 31. Se estiver provido o cargo em que deva ser reintegrado o servidor, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

Seção VIII
Da Recondução

Art. 32. O servidor estável será reconduzido ao cargo de que anteriormente era titular se for considerado inabilitado em estágio probatório referente a outro o cargo ou ocorrer reintegração do anterior titular do cargo que vem exercendo.

Art. 33. Estando provido o cargo em que se deva dar a recondução, o servidor a ser reconduzido será aproveitado em outro cargo, observando o disposto no artigo 25 desta Lei.

Seção IX
Da Promoção

Art. 33-A. A Promoção é a forma de provimento derivado mediante a qual o servidor público efetivo passa de uma classe para a classe imediatamente superior dentro da mesma carreira, observado o interesse público, com repercussão na estrutura remuneratória e na posição do servidor na carreira, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 518

§1º. *A promoção pressupõe, cumulativamente:*

I - existência de classes formalmente instituídas na carreira;
II - cumprimento do interstício mínimo na classe de origem, quando exigido;
III - atendimento aos requisitos objetivos previstos em lei específica, tais como titulação, qualificação, certificação profissional, registro em conselho competente, avaliação de desempenho ou outros critérios legalmente estabelecidos;
IV - inexistência de impedimento legal ou disciplinar que inviabilize o enquadramento, conforme regulamento.

§2º. *As hipóteses, requisitos, critérios, procedimentos, efeitos financeiros e documentos comprobatórios para a promoção serão definidos no respectivo Plano de Cargos e Carreiras, podendo ser complementados por regulamento do Poder Executivo.*

§3º. *A promoção não implica mudança de cargo, mantendo-se o servidor na mesma carreira, com alteração apenas de classe e, quando for o caso, de padrão remuneratório.*

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 34. *A vacância de cargo público decorrerá de:*

I - exoneração;
II - demissão;
III - promoção;
IV - readaptação;
V - aposentadoria;
VI - falecimento.

Art. 35. *A exoneração de cargo de provimento efetiva dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.*

Parágrafo único. *A exoneração de ofício ocorrerá quando não forem satisfeitas as condições de estágio probatório ou no caso de o candidato aprovado em concurso, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo legalmente estabelecido.*

Art. 36. *A exoneração do cargo de provimento em comissão dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, a critério da autoridade competente.*

(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
519

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 137. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo a dedicação as atribuições do seu cargo;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações solicitadas, exceto as protegidas por sigilo;
b) a expedição de certidão requeridas para defesa de direito ou esclarecimento o de situação de interesse pessoal;
c) as requisições para defesa da Fazenda Pública Municipal.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
VII - zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público municipal;
VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
X - tratar de urbanidade as pessoas;
XI - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XI este artigo será encaminhado através de Chefia a que o servidor estiver subordinado.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 138. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição em que trabalha;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
520

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou a os atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário, ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII - compelir ou aliciar outro servidor, no sentido de filiação a associação profissional ou sindical ou a partido político;
IX - manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;
X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão do Estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente;
XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV - proceder de forma desidiosa;
XVI - utilizar pessoal ou materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário do trabalho.

Art. 139. *Ressalvados os casos previstos nas normas constitucionais, é vedada ao servidor a acumulação remunerada de cargos públicos, estendendo-se a vedação a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.*

Parágrafo único. *Nos casos em que é lícita acumulação remunerada, por efeito de disposições constitucionais, fica a mesma condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.*

Art. 140. *O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.*

Art. 141. *O servidor que acumular dois cargos efetivos, licitamente, não poderá exercer cargo de provimento em comissão sem que tenha se afastado do exercício dos cargos*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
5.21

efetivos.

***Parágrafo único**. O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos, se houver compatibilidade de horários.*

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

***Art. 142.** O servidor responde civil, penal e administrativa, pelo exercício irregular de suas atribuições.*

***Art. 143.** A responsabilidade civil decorre de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de que resulte prejuízo ao erário público ou a terceiros.*

***Art. 144.** A indenização de prejuízo causado ao erário se fará mediante desconto de parcelas mensais da remuneração ou provento do servidor, se não houver bens de sua propriedade que assegurem a execução do débito pela via judicial.*

***Art. 145.** No caso de dano causado a terceiro, o servidor responderá perante a fazenda pública em ação regressiva.*

***Art. 146.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.*

***Art. 147.** A responsabilidade administrativa resulta de ação ou omissão no desempenho do cargo.*

***Art. 148.** As sanções civis, penais e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente, sendo independentes entre si.*

***Art. 149.** A responsabilidade civil ou administrativa de servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.*

CAPÍTULO V
DAS PENAS DISCIPLINARES

***Art. 150.** São penas disciplinares:*

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo de provimento em comissão.

***Art. 151.** Na aplicação das penas disciplinares serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os*

Câmara Municipal - Minas Gerais
522

danos que dela provieram para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 152. As penas disciplinares previstas no artigo 150 serão aplicadas pela Prefeitura Municipal ou autoridade competente, podendo ser delegada ao titular de cargo de Secretário Municipal ou equivalente a competência para aplicação da pena de advertência.

Parágrafo único. O ato de aplicação da pena disciplinar deverá conter, expressamente, a menção ao fundamento legal e à causa que motivou a penalização.

Art. 153. São faltas puníveis com a pena de advertência:

I - as violações das proibições contidas nos incisos I, III, V, VI, VII, VIII do artigo 138;
II - a inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna para a qual não seja prevista a cominação de pena mais grave.

Art. 154. São faltas administrativas puníveis com a pena de suspensão por até noventa dias:

I - as violações das proibições contidas nos incisos II, IV, IX, XIII e XVII, do artigo 138;
II - as puníveis com a pena de advertência quando praticadas em reincidência.

Parágrafo único. Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, se recusar a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando-se punição quando cumprida a determinação.

Art. 155. A aplicação da pena de suspensão acarreta o cancelamento automático da remuneração do servidor durante o período da suspensão.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de cinquenta por cento da remuneração do servidor, que ficará obrigado a permanecer em serviço.

Art. 156. As penas de advertência e suspensão terão seus registros cancelados após três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver praticado nesse período, nova infração disciplinar.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 523

Parágrafo único. *O cancelamento dos registros não produzirá efeitos retroativos.*

Art. 157. *São faltas administrativas puníveis com a pena de demissão:*

I - a prática de crime contra a administração pública;
II - a violação das proibições nos incisos X, XI, XII, XIII, XVII e XIX do artigo 138;
III - a incontinência pública e a conduta escandalosa;
IV - a improbidade administrativa;
V - a insubordinação grave em serviço;
VI - a revelação de segredo de que teve conhecimento o servidor em razão do cargo ou função;
VII - a ofensa física, em serviço, a outro servidor ou a particulares, salvo se praticada em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII - a aplicação irregular de dinheiro público;
IX - a lesão aos cofres públicos, em qualquer de suas modalidades;
X - o abandono de cargo ou função;
XI - a inassiduidade habitual;
XII - o procedimento desidioso;
XIII - a acumulação ilegal de cargos.

Parágrafo único. *Para os efeitos deste artigo, caracteriza-se:*

I - o abandono de cargo ou função, pela ausência do serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos;
II - a inassiduidade habitual, pela falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias durante o período de doze meses;
III - o procedimento desidioso, pela falta ao dever de diligência no cumprimento das atribuições do cargo ou função.

Art. 158. *A pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade remunerada será aplicada no caso de haver o servidor, quando na atividade, praticado falta punível com a pena de demissão.*

Art. 159. *A pena de destituição de cargo de provimento em comissão será aplicada ao servidor que, exercendo cargo dessa espécie sem ser titular de cargo efetivo ou função pública, cometer falta disciplinar punível com a pena de suspensão ou demissão, nos termos dos artigos 154 e 157.*

Art. 160. *Se da falta decorrer dano ou prejuízo ao erário, o servidor que a houver cometido fica obrigado ao ressarcimento, sem prejuízo da ação penal cabível e seus bens serão considerados indisponíveis até que ocorra o ressarcimento.*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 524

Art. 161. A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função do serviço público municipal, pelo prazo de quinze anos.

***Parágrafo único.** Ainda que haja transcorrido o prazo a que se refere este artigo, a nova investidura somente poderá se dar após o ressarcimento, com valor atualizado, dos danos ou prejuízos decorrentes das faltas em razão das quais foram as penas aplicadas.*

***Art. 161-A** Nos casos de demissão ou destituição de cargo em comissão por abandono de cargo ou função e por inassiduidade habitual, o prazo de incompatibilização para nova investidura será de cinco anos.*

***Art. 162.** No caso de acumulação proibida, o servidor poderá optar por um dos cargos, se verificada a sua boa-fé.*

***Parágrafo único.** Provada a má fé do servidor, além de demitido, restituirá o que houver recebido indevidamente.*

***Art. 163.** A ação disciplinar prescreverá:*

I - em cinco anos, nos casos de infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II - em dois anos, nos casos de infração punível com suspensão;
III - em cento e cinquenta dias, nos casos de infração punível com advertência.

***§1º.** O prazo de prescrição é contado a partir da data em que o fato punível se tornou conhecido.*

***§2º.** Os prazos de prescrição previstos em lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também, como crimes.*

***§3º.** A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida pela autoridade competente.*

***§4º.** Interrompido o curso da prescrição este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.*

(...)"

Art. 3º. Ficam alterados e criados trechos no âmbito da Lei Complementar nº 54, de 23 de maio de 2007, que passam a vigorar e a fazer parte integrante da legislação com as seguintes redações:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 525

"(...)

CAPÍTULO II

Seção Única
Da Atividade Administrativa e da Organização dos Quadros de Pessoal

Art. 3º. As atividades da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde incumbem a servidor público efetivo ou em comissão, submetidos ao regime jurídico estatutário, e a pessoal contratado por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos prazos e condições estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dar-se-á através de contrato de direito administrativo mediante processo público simplificado.

Art. 4º. Os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde são organizados de acordo com as diretrizes previstas nesta lei, compreendendo:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura, constante do Anexo I;
II - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Saúde, constante do Anexo II;

(...)

§1º. A distribuição dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Paracatu por nível de vencimento é a constante do Anexo IV.

§2º. A distribuição dos cargos efetivos da saúde, por nível de vencimento, é a constante do Anexo V.

§3º. A distribuição dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal, por nível de escolaridade, é a constante do Anexo VI.

§4º. A distribuição dos cargos efetivo do quadro geral da Prefeitura Municipal e da Saúde, por grupos ocupacionais, é o constante do Anexo VII.

§5º. A correlação atual dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal e da Saúde, com os cargos novos previstos nesta lei, é a constante do Anexo XI.

(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
526

§7º. A descrição dos cargos efetivos e as atribuições a eles cometidas são as constantes do Anexo XIII.

(...)

CAPÍTULO V
DOS ADICIONAIS

Art. 13. *São assegurados aos servidores da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, os seguintes adicionais.*

Seção I
Do Adicional por Trabalho Extraordinário

Art. 14. *O adicional por trabalho extraordinário será acrescido de 50% (cinquenta por cento) para a hora normal de trabalho quando realizada em dias úteis e de 60% (sessenta por cento) quando realizadas aos domingos e feriados, sendo permitida a compensação de jornada.*

§1º. *O trabalho extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificado é limitado a 50 (cinquenta) horas mensais por servidor.*

§2º. *A realização de horas extraordinárias que ultrapassem o limite fixado no §1º somente poderão ocorrer em hipóteses de extrema urgência ou necessidade, mediante justificativa expressa e contextualizada da situação ensejadora da medida, bem como sua realização deve ser atestada pela chefia imediata e/ou coordenação da unidade administrativa.*

§3º. *O adicional por trabalho extraordinário que extrapole o limite regulamentado somente poderá ser pago mediante a validação das justificativas e a assinatura autorizativa do Secretário titular da pasta e do Prefeito Municipal.*

§4º. *O disposto neste artigo aplica-se ao serviço extraordinário remunerado através de adicional, não se confundindo com as hipóteses de plantão, sobreaviso ou outras gratificações específicas previstas em legislação própria.*

Seção II
Do Adicional Noturno

Art. 15. *A hora de trabalho noturno será acrescida de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.*

§1º. *A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta segundos).*

Câmara Municipal - Minas Gerais
527

§2º. *Considera-se trabalho noturno o prestado no período de 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.*

Seção III
Do Adicional por Atividades Insalubres

Art. 16. *A concessão do adicional por atividade insalubre, penosa ou perigosa, atenderá as disposições da legislação específica e dependerá de indicação em laudo técnico firmado por profissional competente.*

Art. 17. *Haverá permanente controle de atividade dos servidores em operações em locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.*

Parágrafo único. *A servidora gestante ou lactente será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, passando a exercer suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.*

Art. 18. *Os locais de trabalho e os servidores que operam com raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sob permanente controle, nos termos da legislação específica.*

Parágrafo único. *Os servidores em exercício nas atividades de que trata o caput deste artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.*

CAPÍTULO VI
DAS VANTAGENS

Seção Única
Gratificação Natalina

Art. 19. *Ao servidor será paga a gratificação natalina no valor de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro por mês de exercício.*

§1º. *Considerar-se-á como 1 (um) mês de exercício a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, para efeito deste artigo.*

§2º. *Para os servidores que percebem remuneração variável, a gratificação natalina será calculada à razão de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano que se somará à parte fixa da remuneração.*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
528

§3º. As gratificações instituídas pela Lei Complementar nº 161, de 28 de agosto de 2023 não serão computadas para o cálculo da gratificação natalina.

CAPÍTULO VII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 20. *O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira da Municipal e da Saúde dar-se-á mediante progressão horizontal, de um padrão para outro, nas tabelas de vencimento previstas para o nível de seu cargo, por merecimento e/ou por conhecimento.*

Seção II
Da Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 21. *A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo dos quadros da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, ao padrão de vencimento imediatamente superior ao padrão em que está posicionado na tabela de vencimento prevista para o respectivo cargo, conforme os Anexos VIII e IX, atendidas as seguintes exigências:*

I - haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe;
II - não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, pena disciplinar de suspensão;
III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, apurada por comissão designada para esse fim, por indicação paritária do Prefeito Municipal e do órgão de representação dos servidores.

§1º. *O tempo de serviço do servidor que se encontrar afastado do exercício das atribuições do cargo de que seja titular não será computado para efeito do disposto no inciso I deste artigo, exceto nas hipóteses de nomeação para cargo em comissão, e nos casos previstos na legislação municipal como de efetivo exercício.*

§2º. *A contagem de tempo para novo período aquisitivo de direito será iniciada, sempre, no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.*

§3º. *A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto do Prefeito Municipal.*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 529

Art. 22. *O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.*

Art. 23. *Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:*

I - o tempo de serviço em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração Municipal, sem ônus para a Prefeitura;
II - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem remuneração.

Art. 24. *A avaliação de desempenho será efetuada no mês em que o servidor completar 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício e referir-se-á ao desempenho do servidor nos últimos vinte e quatro meses.*

§1º. *A avaliação deverá ser exibida ao servidor para que dela tome conhecimento, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação, de modo a assegurar-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório.*

§2º. *Será considerado habilitado para obtenção da progressão o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) em cada fator de avaliação de desempenho.*

Seção III
Da Progressão por Conhecimento

Art. 25. *A progressão por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo dentro da faixa de vencimentos prevista para o respectivo cargo, conforme os Anexos VIII e IX, decorrente de sua qualificação profissional e será processada da seguinte forma:*

I - avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
II - avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior pertinente às atividades do seu cargo;
III - avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;
IV - avanço de duas letras, a ser concedido, uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 530

mestrado, correlato com as atividades do seu cargo;
V - avanço de duas letras, a ser concedido, uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado, correlato com as atividades do seu cargo.

§1º. *O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as declarações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato do Chefe do Poder Executivo, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.*

§2º. *Constatada alguma irregularidade, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoal proporá a abertura de sindicância para a sua apuração.*

§3º. *Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.*

Art. 26. *Os cursos referidos no artigo 25 desta lei, para efeito de progressão por conhecimento, serão considerados desde de que tenham sido ofertados por instituição reconhecida, cumpridas as resoluções do Conselho Nacional de Educação e devidamente registrados no MEC.*

§1º. *Não sendo possível a entrega do diploma ou certificado quando do requerimento para efeito de progressão por conhecimento, o servidor poderá fazê-lo mediante declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, e apresentar o diploma ou certificado no prazo de doze meses.*

§2º. *O prazo previsto no §1º deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez por 12 meses, mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.*

§3º. *Não apresentado o diploma no prazo previsto nos §§ 1º e 2º deste artigo, os valores pecuniários percebidos pelo servidor, a título de progressão por conhecimento, serão restituídos por estes em folha de pagamento, na forma da lei.*

Art. 27. *O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão por merecimento no cargo efetivo de que seja titular.*

Art. 28. *O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir as atribuições de*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
531

seu cargo efetivo.

Art. 29. *Não se concederá, ainda, a progressão de que trata o Art. 20, a servidor que já estiver posicionado no último padrão da faixa de progressão prevista para o seu cargo.*

Art. 29-A. *O servidor só terá direito à progressão de que trata esta seção, após cumprido o estágio probatório.*

(...)"

Art. 4º. Ficam alterados os Anexos I, VI, VII e XIII da Lei Complementar nº 54, de 23 de maio de 2007, que passam a vigorar com os acréscimos e alterações trazidos pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar.

Art. 5º. Ficam alterados e criados trechos no âmbito da Lei Complementar nº 55, de 23 de maio de 2007, que passa a vigorar e a fazer parte integrante da legislação com as seguintes alterações:

"(...)

CAPÍTULO V

Seção Única
Da Qualificação Profissional

Art. 19. *A formação continuada do servidor efetivo terá caráter permanente, mediante cursos ou especializações.*

Art. 19-A. *O servidor público efetivo da Educação Pública Municipal poderá obter licença do exercício do cargo, com remuneração integral, para participar de programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado ou pós-doutorado), desde que realizada na modalidade presencial e observadas as seguintes condições:*

I - aprovação em processo seletivo de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
II - aprovação no estágio probatório;
III - anuência da chefia imediata e autorização do dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
IV - apresentação de plano de estudos e cronograma de atividades vinculados às necessidades da Rede Pública de Ensino;
V - compromisso de permanência no serviço público por período equivalente ao do afastamento, sob pena de devolução dos valores recebidos, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e aceito pela Administração Pública.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 532

§1º. *O servidor licenciado fará jus à remuneração integral, composta do vencimento básico e das vantagens de caráter permanente, excluídas aquelas condicionadas ao efetivo exercício em determinadas atividades ou locais, sem prejuízo ao tempo de serviço para fins de progressão, aposentadoria e demais benefícios.*

§2º. *Durante o período de afastamento, o servidor continuará contribuindo para o regime próprio de previdência social ou regime de previdência complementar ao qual esteja vinculado, mantendo a contagem de tempo de contribuição.*

§3º. *Será permitido o acúmulo da remuneração com bolsas de estudo concedidas por agências de fomento ou programas de apoio à pesquisa, desde que respeitadas as normas da instituição financiadora e com ciência da Administração Pública Municipal.*

§4º. *O período de afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, inclusive para a contagem de interstício necessário à progressão funcional por merecimento ou conhecimento, podendo ter duração máxima de:*

I - 1 (um) ano para mestrado;
II - 2 (dois) anos para doutorado e;
II - 2 (dois) anos para pós-doutorado.

§5º. *O número limite de vagas para o afastamento será definido anualmente pelo Poder Executivo Municipal, considerando a capacidade orçamentária, as necessidades do funcionamento da Rede Pública de Ensino e o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia.*

§6º. *Caso o número de interessados ultrapasse o limite de vagas estabelecido anualmente pelo Poder Executivo Municipal, será realizado um processo seletivo interno com os seguintes critérios de priorização:*

I - tempo de efetivo exercício: terão prioridade os servidores com maior tempo de serviço na Rede Municipal de Educação;
II - menor índice de absenteísmo: será considerado o histórico de absenteísmo do servidor nos últimos 3 (três) anos até a data do protocolo de pedido de licença;
III - avaliação de desempenho: será considerado o histórico de desempenho funcional, com base nas avaliações periódicas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
IV - plano de aplicação do conhecimento: os candidatos deverão apresentar um plano de aplicação prática do conhecimento adquirido no curso, demonstrando como a formação contribuirá

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 533

para a melhoria do ensino público.

§7º. *O processo seletivo interno previsto no §6º será realizado por uma comissão especialmente designada para esse fim, composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, do sindicato da categoria e de profissionais da área acadêmica.*

§8º. *A decisão final sobre a concessão do afastamento será homologada pelo dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, respeitada a ordem de classificação no processo seletivo.*

CAPÍTULO VI

Seção Única
Da Jornada de Trabalho

Art. 20. *É fixada, de acordo com o disposto nos incisos I a XIII deste Artigo, a jornada semanal de trabalho dos servidores efetivos e em comissão da Educação Pública Municipal, podendo, de conformidade com o interesse público, ser parcial ou integral:*

I - Diretor Escolar: 40 (quarenta) horas;
II - Coordenador de Pré-escola e Creche: 40 (quarenta) horas;
III - Auxiliar de Creche: 40 (quarenta) horas;
IV - Vice-Diretor Escolar: 24 (vinte e quatro) horas;
V - Professor I: 24 (vinte e quatro) horas, sendo 16 (dezesseis) horas de regência em sala de aula, e 8 (oito) horas de atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) 4 (quatro) horas em local de livre escolha do professor;
b) 4 (quatro) horas na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões de módulo.

VI - Professor II: 24 (vinte e quatro) horas, sendo 16 (dezesseis) horas de regência em sala de aula, e 8 (oito) horas de atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) 4 (quatro) horas em local de livre escolha do professor;
b) 4 (quatro) horas na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões de módulo.

VII - Professor de Educação Básica I e II (PEB I e II): 24 (vinte e quatro) horas, sendo 16 (dezesseis) horas de docência, em sala de aula, e 8 (oito) horas de atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 534

a) 4 (quatro) horas em local de livre escolha do professor;
b) 4 (quatro) horas na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões de módulo.

VIII - Professor de Apoio: 24 (vinte e quatro) horas, sendo 21 horas e 40 minutos de regência em sala de aula e 2 horas e 20 minutos de atividades de planejamento e reuniões;
IX - Supervisor Pedagógico: 24 (vinte e quatro) horas;
X - Orientador Educacional: 24 (vinte e quatro) horas;
XI - Mediador de Inclusão Escolar: 30 (trinta) horas;
XII - Cantineiro, Auxiliar de Serviços de Educação e Inspetor de Alunos: 30 (trinta) horas;
XIII - pessoal de apoio administrativo: 40 (quarenta) horas;
XIV - Educador de Creche, Secretário Escolar, Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria e de Biblioteca: 30 (trinta) horas;
XV - os demais servidores em exercício na Educação Pública Municipal: 40 (quarenta) horas;
XVI - Psicólogo Escolar e Assistente Social Escolar: 30 (trinta) horas.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do servidor efetivo da Educação Pública Municipal, readaptado na forma do art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 5, de 25.06.1991, será a do cargo para o qual se deu a readaptação, exceto em relação ao servidor titular do cargo de professor, cuja carga horária será mantida em 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 20-A. As aulas de Educação Física, ministradas pelos servidores ocupantes do cargo de Professor II e de Professor de Educação Básica II (PEB II) na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, terão duração de 60 (sessenta) minutos.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 21. A Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens de caráter permanente, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Art. 22. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, sem prejuízo das vantagens de

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
535
m

caráter permanente.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar mais de um cargo efetivo acumuláveis, a opção se dará pelos vencimentos destes ou pelo vencimento do cargo comissionado, sem prejuízo das vantagens permanentes adquiridas nos cargos efetivos.

Seção II
Do Vencimento

Art. 23. O Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixado em lei.

Parágrafo único. O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 24. As tabelas de vencimentos dos servidores efetivos da educação pública municipal são as constantes dos anexos a que se referem os incisos I e II deste artigo:

I - Anexo V, com oito níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos de I a VIII, na vertical, e em letras na horizontal, para os cargos de provimento efetivo;
II - Anexo VI, com três níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a III, na vertical, e em letra, na horizontal, para os cargos de Professor I, Professor II, Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional e de Auxiliar de Administração, este último em exercido de funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Cantineiro e Servente Escolar, em exercício na data da publicação desta lei.

Parágrafo único. A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de A a S.

Seção III
Das Vantagens

Art. 25. Além do vencimento atribuído ao respectivo cargo, o servidor titular de cargo de carreira no âmbito da Educação Pública Municipal fará jus às seguintes vantagens, a título de gratificação e adicional:

I - Gratificação de 1/3 (um terço), incidentes sobre o vencimento base, pelo exercício em unidade escolar localizada na zona rural;
II - Gratificação de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base, a título de pó de giz, para o professor em exercício;
III - Gratificação Natalina;

IV - Adicional de férias de 1/3 (um terço) incidentes sobre a remuneração;

(...)

VI - Adicional por trabalho extraordinário, acrescido de 50% (cinquenta por cento) para a hora normal de trabalho, quando realizado em dias úteis e de 60% (sessenta por cento), quando realizado aos domingos e feriados, sendo permitida a compensação de jornada;
VII - Adicional Compensatório de Hora-Aula Proporcional, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor atribuído a hora-aula padrão da Rede Municipal de Educação, devido aos servidores ocupantes dos cargos de Professor II e Professor de Educação Básica II, quando ministrarem aulas de Educação Física na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, com duração de 60 (sessenta) minutos.

§1º. *A gratificação natalina de que trata o inciso III deste artigo será calculada à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida ao servidor no mês de dezembro por mês de exercício.*

§2º. *Para os servidores que recebem remuneração variável, a qualquer título, a gratificação natalina será calculada à razão de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano, que se somará à remuneração fixa.*

§3º. *A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será concedida ao servidor titular do cargo de Vigia lotado em unidade escolar da zona rural.*

§4º. *Fica assegurado ao servidor contratado temporariamente, nos termos da Lei Municipal nº 1941, de 09 de junho de 1994, pelo exercício em unidade escolar localizada na Zona Rural, a gratificação a que se refere o inciso do caput deste artigo.*

§5º. *Para fins de referência do Adicional Compensatório de Hora-Aula Proporcional o valor da aula adotado na Rede Municipal de Educação considera o padrão de duração de 50 (cinquenta) minutos.*

§6º. *O Adicional Compensatório de Hora-Aula Proporcional, previsto no inciso VII, observará os seguintes critérios e regramentos:*

I - o pagamento será devido em decorrência da duração diferenciada das aulas de Educação Física ministradas para as turmas da Educação Infantil e para os anos iniciais do Ensino Fundamental;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 537

II - o adicional será equivalente a 20% (vinte por cento) do valor atribuído a hora-aula padrão adotada na Rede Municipal de Educação;
III - o cálculo do valor da hora-aula para fins de pagamento do adicional considerará a soma do vencimento base, do adicional de graduação e do adicional de pós-graduação eventualmente percebidos pelo servidor;
IV - o adicional será devido exclusivamente por aula de Educação Física efetivamente lecionada, conforme registro no Quadro de Frequência da unidade escolar de lotação, e devidamente validada pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
V - o adicional tem natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração do servidor para nenhum efeito, tampouco integrando a base de cálculo para contribuições previdenciárias.

Art. 25-A. *Ao servidor efetivo ocupante do cargo de Mediador de Inclusão Escolar serão concedidas as seguintes vantagens pecuniárias, calculadas exclusivamente sobre o vencimento-base:*

I - Adicional de Incentivo à Formação: o percentual de 5% (cinco por cento), devido ao servidor que possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de Magistério (Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia;
II - Gratificação de Mediação Especializada: no percentual de 5% (cinco por cento), devida exclusivamente enquanto o servidor estiver em efetivo exercício de suas atribuições e possuir, sob seus cuidados, aluno público-alvo da educação especial.

Parágrafo único. *As vantagens previstas nos parágrafos anteriores são cumulativas, possuem natureza transitória e não se incorporam ao vencimento para fins de aposentadoria ou disponibilidade, nem servirão de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, ressalvados o décimo terceiro salário e o terço constitucional de férias.*

Seção IV
Das Férias

Art. 27. *As férias anuais dos servidores da Educação Pública Municipal serão de:*

I - quarenta e cinco dias para os servidores da área pedagógica distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da unidade escolar;
II - trinta dias para os servidores da área administrativa, observado o interesse público.

Parágrafo único. *Para os servidores que recebem remuneração*

Câmara Municipal - Minas Gerais
538

variável, a qualquer título, as férias serão calculadas à razão de 1/12 (um doze avos) da soma das importâncias variáveis devidas no período aquisitivo.

CAPÍTULO VIII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 28. *O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira da Educação Pública Municipal dar-se-á mediante progressão horizontal, de um padrão para outro na tabela de vencimento prevista para o nível de seu cargo, por merecimento e/ou conhecimento.*

Seção II
Da Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 29. *A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo do quadro da Educação Pública Municipal ao padrão vencimento imediatamente superior ao padrão em que está posicionado na tabela de vencimento prevista para o respectivo cargo, conforme os anexos V e VI, atendidas as seguintes exigências:*

I - haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe;
II - não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, pena disciplinar de suspensão;
III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, apurada por comissão designada para esse fim, por indicação paritária do Secretário Municipal de Educação e do órgão de representação dos servidores.

§1º. *O tempo de serviço do servidor que se encontrar afastado do exercício das atribuições do cargo de que seja titular não será computado para efeito do disposto no inciso I deste artigo, exceto nas hipóteses de nomeação para cargo em comissão e nos casos previstos na legislação municipal como de efetivo exercício.*

§2º. *A contagem de tempo para novo período aquisitivo de direito será iniciada, sempre, no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.*

§3º. *Será considerado habilitado para fins de progressão na carreira o servidor efetivo que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) em cada fator de avaliação de desempenho.*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 539

§4º. *A avaliação de desempenho referida no inciso III deste artigo será apurada mediante critérios objetivos estabelecidos em decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Art. 30. *O servidor efetivo no exercício das atribuições de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.*

Seção III
Da Progressão por Conhecimento

Art. 31. *A progressão por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo dentro da faixa de vencimentos prevista para o respectivo cargo, conforme o anexo V, decorrente de sua qualificação profissional e será processada da seguinte forma:*

I - avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com a área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito prévio para investidura no cargo;
II - avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual seja exigida graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades do cargo de que seja titular;
III - avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;
IV - avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado, correlato com as atividades do seu cargo;
V - avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado, correlato com as atividades do seu cargo.

§1º. *Para efeito de progressão por conhecimento, o servidor apresentará requerimento escrito, anexado das declarações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio do Chefe do Poder Executivo, responsável pelo exame legal dos documentos apresentados.*

§2º. *Constatada alguma irregularidade, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoal proporá à autoridade competente a abertura de sindicância para apuração.*

Art. 32. *Os cursos referidos no artigo 31 desta Lei, para efeito de progressão por conhecimento, serão considerados desde*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
540

que tenham sido ofertados por instituição reconhecida, cumpridas as resoluções do Conselho Nacional de Educação e devidamente registrados no MEC.

§1º. *Não sendo possível a entrega do diploma ou certificado quando do requerimento para efeito de progressão por merecimento, o servidor poderá fazê-lo mediante declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, e apresentar o diploma ou certificado no prazo de doze meses.*

§2º. *O prazo previsto no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez por 12 (doze) meses, mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.*

§3º. *Não apresentado o diploma no prazo previsto no §2º deste artigo, valores pecuniários percebidos pelo servidor, a título de progressão por conhecimento, serão restituídos por este em folha de pagamento.*

Art. 33. *O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir as atribuições de seu cargo no âmbito da Educação Pública Municipal.*

Art. 34. *O servidor nomeado para cargo em comissão terá direito à progressão por conhecimento no cargo efetivo de que seja titular.*

Art. 35. *Não se concederá as progressões por merecimento ou por conhecimento ao servidor que se encontrar posicionado no último padrão da faixa de progressão prevista para o seu cargo.*

Art. 35-A. *O servidor só terá direito à progressão de que trata esta seção, após cumprido o estágio probatório.*

(...)"

Art. 6º. Os Anexos I, III e X da Lei Complementar nº 55, de 23 de maio de 2007 passam a vigorar alterados e/ou acrescidos pela redação dada através dos Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 7º. Fica alterado o art. 5º da Lei Complementar nº 164, de 21 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 5º.** Fica criado o cargo de Professor de Apoio, com carga horária de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 21 horas e 40 minutos de regência em sala de aula e 2 horas e*

Prefeitura Municipal de Paracatu - Minas Gerais
541

20 minutos de atividades de planejamento e reuniões, com vencimento e atribuições definidas exclusivamente nesta Lei.

Art. 8º. Ficam alterados e criados trechos no âmbito da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar e a fazer parte integrante da legislação com as seguintes alterações:

"(...)

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 6º. *A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.*

§1º. *A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.*

§2º. *A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º e 3º nível hierárquico.*

Art. 7º. *É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.*

Art. 8º. *Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:*

I - nº 1º nível: Secretaria Municipal, Procuradoria Municipal e Controladoria Geral.
II - nº 2º nível Superintendência;
III - nº 3º (terceiro) nível: Diretoria de Departamento e Assessoria;
IV - nº 4º (quarto) nível: Chefia de Divisão e Coordenação.

Art. 9º. *Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:*

I - de assessoramento;
II - de atividade meio;
III - de atividade fim.

§1º. *Os órgãos de assessoramento, têm como finalidade, as atividades de apoio direto ao Prefeito.*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 542

§2º. *Os órgãos de atividade meio têm como finalidade, a gestão da Administração Municipal.*

§3º. *Os órgãos de atividade fim têm como finalidade, a execução da Ação Governamental.*

§4º. *Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbiram de assegurar a articulação, a integração, operacionalidade e eficácia da ação governamental.*

§5º. *A estrutura orgânica da Prefeitura e os cargos dos agentes políticos e em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os respectivos vencimentos, estão estabelecidos nos Anexos I e IV, reservando-se 10% (dez por cento) dos mesmos, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.*

Art. 10. *São órgãos de apoio direto ao Prefeito:*

I - Gabinete do Prefeito;
II - Conselhos Municipais;
III - Gabinete do Vice-Prefeito;
IV - Procuradoria Municipal;
V - Secretaria Municipal de Governo;
VI - Controladoria Geral;
VII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

Art. 11. São *órgãos de gestão da Administração Municipal:*

I - Secretaria Municipal de Gestão Pública;
II - Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 12. *São órgãos de execução da Administração Municipal:*

I - Secretaria Municipal de Planejamento;
II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
III - Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
IV - Secretaria Municipal de Saúde;
V - Secretaria Municipal de Agropecuária;
VI - Secretaria Municipal de Esportes;
VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
IX - Secretaria Municipal de Transporte;
X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XI - Secretaria Municipal de Cultura;
XII - Secretaria Municipal de Turismo;
XIII - Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude;
XIV - Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 543

XV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Seção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 13. *A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos e unidades administativas:*

(...)

5. Secretaria Municipal de Governo:
5.1. Assessoria Especial;
5.2. Assessoria Executiva;
5.3. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
5.4. Diretoria de Comunicação;
5.4.1. Assessoria de Comunicação;
5.4.2. Coordenadoria de Comunicação Interna;
5.5. Ouvidoria Geral;
5.6. Departamento de Relação com as Associações;
5.7. Superintendência de Segurança Pública e Defesa Social;
5.7.1. Departamento de Trânsito;
5.7.1.1. Divisão de Infrações e Recursos;
5.7.1.2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;
5.7.2. Departamento de Segurança Pública e Defesa Social;
5.7.2.1. Divisão d e Defesa Social;
5.7.2.2. Divisão de Inteligência, Informação e Tecnologia;
5.7.2.3. Coordenação de Convênios e Subvenções;
5.7.2.4. Coordenação da Junta Militar;
5.7.2.5. Divisão de Proteção Social;
5.7.3. Departamento de Prevenção e Defesa Comunitária;
5.8. Coordenadoria Operacional;
5.9. Superintendência de Planejamento Estratégico;
5.10. Superintendência de Documentos, Arquivos e Registros Públicos.

(...)

16. Secretaria Municipal de Assistência Social:
16.1. Departamento de Proteção Social;
16.1.1. Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
16.1.1.1. Coordenadorias de Proteção Social Especial;
16.1.1.2. Coordenadorias de Proteção Social Básica;
16.2. Departamento de Programas Especiais;
16.2.1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária;
16.2.2. Divisão de Contratos, Convênios e Subvenções;
16.2.3. Coordenadorias de Apoio às Entidades;
16.3. Coordenadoria Operacional.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 544

(...)

23. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:
23.1. Departamento de Cidadania e Habitação;
23.1.1. Divisão de Programas e Habitação;
23.2. Departamento de Regularização Fundiária;
23.2.1. Divisão de Regularização Fundiária;
23.2.2. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária;
23.3. Coordenadoria Jurídica;
23.4. Coordenadorias Operacionais.

24. Secretaria Municipal de Relações Institucionais:
24.1. Superintendência de Relações Institucionais;
24.2. Superintendência de Relações Estratégicas e Convênios;
24.3. Assessoria Executiva.

Art. 14. *Complementam os órgãos as Assessorias, as Coordenadorias, a Diretoria Escolar, a Vice-Diretoria Escolar e a Diretoria de Creche.*

(...)

Seção V
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 26. *À Secretaria Municipal de Governo compete:*

I - assistir diretamente ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções;
II - coordenar a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
III - orientar e supervisionar as atividades de informações administativas internas;
IV - acompanhar o cumprimento de ordens e decisões de natureza técnica e administrativa do Prefeito Municipal, mantendo-o informado das providências tomadas;
V - supervisão e suporte à execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito;
VI - coordenação e articulação das relações políticas do governo municipal com todas as esferas governamentais e com os diferentes segmentos da sociedade civil;
VII - coordenação das audiências e conferências internas promovidas pelo Poder Executivo;
VIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
IX - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 545

Secretaria Municipal de Governo;
X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 27. *À Superintendência de Relações Institucionais compete:*

I - promover e coordenar a articulação político-institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
II - manter o relacionamento institucional com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do sistema de justiça;
III - coordenar a interlocução com outros municípios e entes das esferas estadual e federal, visando à integração de políticas e à cooperação intergovernamental;
IV - assessorar o Secretário e o Prefeito no acompanhamento da agenda legislativa e na condução de pautas de interesse do Município junto à Câmara Municipal;
V - organizar e acompanhar a agenda de audiências do Secretário com autoridades políticas e representantes de outros Poderes.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 28. *À Assessoria Especial compete:*

I - o assessoramento ao Secretário Municipal de Governo em suas demandas organizacionais;
II - a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara dos Vereadores, com as diretrizes governamentais;
III - coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara de Vereadores;
IV - elaboração e encaminhamento das mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara de Vereadores;
V - análise prévia e preparação dos atos a serem submetidos ao Secretário Municipal de Governo e ao Prefeito Municipal; VI - publicação e preservação das legislações sancionadas pelo Prefeito Municipal;
VII - assessoramento na elaboração das agendas e das reuniões do Secretário Municipal de Governo;
VIII - a organização de viagens e visitas do Secretário Municipal de Governo;
IX - assessoramento e execução de outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal.

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 546

Art. 29. *À Assessoria Executiva compete:*

I - assessoramento nos temas e debates técnicos em âmbito da Secretaria Municipal de Governo;
II - recebimento da correspondência oficial da Prefeitura Municipal, procedendo com o devido encaminhamento;
III - preparação da correspondência oficial da Prefeitura Municipal para envio, coordenando sua correta destinação; IV - tramitação dos protocolos internos referentes à Secretaria Municipal de Governo, direcionando a documentação aos responsáveis temáticos;
V - controle de prazos legais para resposta de pedidos de informações direcionados à Secretaria Municipal de Governo;
VI - controle da vigência dos contratos administrativos e de seus respectivos saldos orçamentários, assegurando a manutenção de serviços essenciais;
VII - assessoramento e execução de outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30. *À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:*

I - supervisão de todas as atividades e procedimentos administrativos que aconteçam na Secretaria Municipal de Governo;
II - assistência ao Secretário Municipal de Governo e ao Superintendente de Relações Institucionais no levantamento de dados e informações administrativas de modo a subsidiar as decisões;
III - execução de atividades de estudo e análise de procedimentos administrativos gerais ou específicos, bem como propor melhorias continuamente;
IV - acompanhamento e fiscalização do uso de materiais de escritório e de consumo da Secretaria Municipal de Governo;
V - organizar e arquivar documentos da secretaria tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, ofícios, circulares;
VI - responsabilizar-se por registar em ata as reuniões que ocorram na Secretaria Municipal de Governo, bem como arquivar o documento correspondente;
VII - auxiliar as chefias e lideranças da secretaria na composição e organização dos boletins de frequência dos servidores;
VIII - auxiliar na composição e organização das escalas de férias dos servidores;
IX - manter controle e registro do patrimônio da Secretaria Municipal de Governo;
X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Governo.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 547

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 30-A. *À Diretoria de Comunicação compete:*

I - coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria de Comunicação e da Coordenadoria de Comunicação Interna;
II - planejar, executar e avaliar estratégias de comunicação institucional, garantindo a transparência e a divulgação de informações públicas;
III - desenvolver e implementar campanhas de comunicação voltadas para ações e projetos da Prefeitura Municipal;
IV - gerir os canais de comunicação oficiais, como redes sociais, portal institucional e outros veículos de mídia;
V - promover a articulação entre os órgãos municipais para uniformizar as mensagens institucionais e garantir alinhamento estratégico;
VI - estabelecer parcerias com a imprensa e outros meios de comunicação para veiculação de informações de interesse público;
VII - realizar pesquisas de opinião e análises de impacto para avaliar a percepção da população em relação às ações governamentais.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 31. *À Assessoria de Comunicação compete:*

I - formulação e implementação da política de comunicação do Governo Municipal;
II - coordenação e formulação de ações orientadas para o acesso à informação, no âmbito de suas competências;
III - coordenação e acompanhamento da comunicação intersecretarial e as ações de informação, de difusão e de promoção das políticas do Poder Executivo Municipal;
IV - intermediação e relacionamento com os meios de comunicação e com as entidades dos setores de comunicação;
V - coordenação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
VI - criar peças publicitárias;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 32. *À Coordenadoria de Comunicação Interna compete:*

I - desenvolver campanhas institucionais, bem como viabilizar os

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 548

meios para produção de material editorial e promocional para todas as unidades da administração;
II - interagir com os demais órgãos da Administração, oferecendo suporte técnico para as campanhas publicitárias de interesse de cada Secretaria;
III - desenvolver ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Prefeitura:
IV - desenvolver a edição de informes, revistas, boletins, relatórios e prestações de contas da Prefeitura;
V - selecionar material para a atualização constante da homepage da Prefeitura;
VI - orientar e acompanhar a criação de folders, cartazes e outros materiais em pequena escala;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 33. *À Ouvidoria Geral compete:*

I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de recebimento de reclamações, denúncias e queixas referentes aos serviços e ações executadas pelo Poder Executivo;
II - propor planos e medidas visando correção, revogação ou anulação de atos contrários à moralidade administrativa e lesiva ao patrimônio público, de forma integrada com o Controle Interno;
III - propor planos e medidas visando aprimorar a prestação de serviços executados pelo Poder Executivo;
IV - propor planos e medidas visando extinguir os motivadores das principais reclamações apresentadas, quanto aos serviços prestados pelo Poder Executivo;
V - propor medidas e ações visando apurar e solucionar as reclamações, denúncias e queixas formalmente encaminhadas;
VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÃO COM AS ASSOCIAÇÕES

Art. 33-A. *Ao Departamento de Relação com as Associações compete:*

I - atuar como elo entre as associações civis e os órgãos municipais, promovendo um canal direto de comunicação e

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 5149

cooperação;
II - mapear e manter um cadastro atualizado das associações civis em atuação no município;
III - coordenar reuniões e eventos para fortalecer a parceria entre a administração pública e as associações;
IV - auxiliar as associações civis no acesso a políticas públicas, programas e projetos do governo municipal;
V - promover a capacitação das associações para fortalecer sua organização e ampliar sua participação social;
VI - elaborar relatórios e diagnósticos sobre as demandas apresentadas pelas associações e propor soluções aos órgãos competentes;
VII - incentivar a criação de novas associações civis em áreas estratégicas para o desenvolvimento local.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 34. *À Superintendência de Segurança Pública e Defesa Social compete:*

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no município;
II - executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;
III - atuar e coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do município e que necessitem de intervenção por parte da Prefeitura Municipal;
IV - estabelecer relação com os órgãos de segurança Estaduais e Federais, visando ação integrada no município, inclusive com planejamento e integração das informações;
V - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisa relativas à segurança pública;
VI - exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tomados como patrimônio histórico cultural;
VII - auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do município;
VIII - acompanhar as atividades dos Conselhos correlatas;
IX - planejar e propor o orçamento da Segurança Pública e Defesa Social;
X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 550

Art. 35. *Ao Departamento de Trânsito compete:*

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao cadastramento e processamento de multas;
II - auxiliar na implantação de medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
III - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
IV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
V - coordenar a área administrativa da vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DA DIVISÃO DE INFRAÇÕES E RECURSOS

Art. 36. *À Divisão de Infrações e Recursos compete:*

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
III - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;
IV - receber e protocolar os recursos recebidos e enviar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI, para as providências cabíveis;
V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES - JARI

Art. 37. *À Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI compete:*

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores;
II - solicitar ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN informações complementares, relativas aos recursos objetivando uma melhor análise de situação recorrida;
III - encaminhar ao DETRAN, informações sobre problemas observados nas autuações e apontadas em recursos;
IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 551

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 38. *Ao Departamento de Segurança Pública e Defesa Social compete:*

I - atuar e coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população e que necessitem de intervenção por parte do Município;
II - exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive dos tombados como patrimônio histórico cultural;
III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
VI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

DA DIVISÃO DE DEFESA SOCIAL

Art. 39. *À Divisão de Defesa Social compete:*

I - atuar auxiliando o Departamento de Segurança Pública e Defesa Social a coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população e que necessitem de intervenção por parte do Município;
II - exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive dos tombados como patrimônio histórico cultural;
III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 552

Art. 40. *À Divisão de Inteligência, Informação e Tecnologia compete:*

I - garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
II - promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macro criminalidade, crime organizado e controle de armamentos;
III - atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção à corrupção e à lavagem de ativos;
IV - propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;
V - produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
VI - dar suporte técnico e administrativo aos Conselhos ligados à sua área;
VII - articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, com a União e com outros entes para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania;
VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES

Art. 41. *À Coordenadoria de Convênios e Subvenções compete:*

I - responsabilizar-se pela gestão dos convênios e subvenções na área de segurança;
II - realizar a busca ativa de novos convênios e captação de recursos para a área de segurança e defesa civil;
III - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos convênios e subvenções da área de segurança;
IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

DA COORDENADORIA DE JUNTA MILITAR

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 553

Art. 42. *À Coordenadoria de Junta Militar compete:*

I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas ao alistamento militar no município de Paracatu, além de outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ocupado;
II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações referentes ao alistamento militar;
III - responsabilizar-se pelo arquivo e emissão de documentos referentes ao alistamento militar;
IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 42-A. *À Divisão de Proteção Social compete:*

I - identificar áreas de risco no município e propor medidas preventivas para minimizar os impactos de desastres naturais;
II - promover campanhas educativas e ações comunitárias de conscientização sobre riscos e estratégias de prevenção;
III - propor políticas públicas voltadas à redução de vulnerabilidades relacionadas a eventos climáticos extremos e desastres;
IV - monitorar informações meteorológicas e geológicas, emitindo alertas preventivos à população quando necessário;
V - oferecer cursos e workshops sobre gestão de riscos e prevenção de desastres;
VI - trabalhar em conjunto com outras divisões, secretarias municipais e órgãos estaduais e federais para implementar ações integradas de proteção e resposta.

DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E DEFESA COMUNITÁRIA

Art. 42-B. *Ao Departamento de Prevenção e Defesa Comunitária compete:*

I - planejar e executar programas e campanhas educativas de prevenção à violência e ao crime;
II - promover a integração entre a comunidade, o poder público e os órgãos de segurança para fortalecer a convivência pacífica e a proteção social;
III - coordenar ações de defesa civil no âmbito municipal, incluindo a gestão de riscos e desastres naturais ou causados pelo homem;
IV - implementar projetos voltados à inclusão social de populações vulneráveis, visando à redução de fatores de risco;
V - estimular a participação da comunidade em conselhos de segurança e outras instâncias de governança participativa;
VI - desenvolver ações voltadas para a mediação de conflitos e

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 554

fortalecimento de laços comunitários;
VII - fomentar o uso de tecnologias para monitoramento e análise de dados relacionados à segurança pública.

DA COORDENADORIA OPERACIONAL

Art. 42-C. *À Coordenadoria Operacional compete:*

I - supervisionar e gerenciar os processos internos da Secretaria Municipal, garantindo a eficiência e a padronização das atividades administrativas;
II - estabelecer normas e procedimentos para a elaboração, padronização e revisão de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais emitidos pela Secretaria;
III - coordenar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências internas e externas, assegurando a agilidade e a segurança na tramitação dos documentos;
IV - monitorar os fluxos operacionais relacionados aos processos administrativos internos, propondo melhorias contínuas e eliminando gargalos;
V - garantir a organização e o arquivamento sistemático de documentos físicos e digitais, conforme as normas legais e administrativas;
VI - implementar mecanismos de controle e acompanhamento de prazos relacionados à tramitação de documentos e correspondências;
VII - promover a integração entre os setores da Secretaria Municipal, facilitando a comunicação e o alinhamento das ações internas;
VIII - apoiar a modernização dos processos operacionais, incluindo a adoção de tecnologias que aumentem a eficiência administrativa;
IX - atuar no controle e na padronização de processos administrativos e operacionais para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 42-D. *À Superintendência de Planejamento Estratégico compete:*

I - desenvolver e implementar o plano estratégico do município, em alinhamento com as prioridades da administração municipal;
II - realizar diagnósticos sobre a gestão pública, identificando desafios e propondo soluções para melhorar a eficiência dos serviços municipais;
III - monitorar tendências e melhores práticas em gestão pública, adaptando-as à realidade local;
IV - orientar as secretarias e órgãos municipais na adoção de

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 555

estratégias de gestão baseadas em evidências e resultados;
V - atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Governo e os demais órgãos municipais, promovendo a integração de políticas públicas;
VI - divulgar iniciativas de sucesso no âmbito municipal, fortalecendo a cultura de resultados na administração pública.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E REGISTROS PÚBLICOS

Art. 42-E. *À Superintendência de Documentos, Arquivos e Registros Públicos compete:*

I - elaborar e implementar políticas, diretrizes e planos estratégicos para a gestão de documentos, arquivos e registros públicos da entidade;
II - definir os objetivos, metas e indicadores de desempenho para a gestão de organização de documentos, arquivos e registros públicos na prefeitura;

III - coordenar e supervisionar a equipe responsável pela operacionalização da produção documental, arquivística e de registros;
IV - definir e implementar os processos de gestão documental, arquivística e registral, em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas;
V - coordenar a elaboração e atualização de manuais, procedimentos e instruções de trabalho;
VI - garantir a eficiência e a eficácia dos processos, promovendo a automatização e a utilização de tecnologias da informação;
VII - assegurar a produção, organização, classificação, controle, armazenamento e destinação de documentos, em todas as suas modalidades (físicos e digitais);
VIII - implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos (ged);
IX - promover a digitalização dos documentos, visando à preservação da memória institucional e à agilidade no acesso à informação;
X - organizar e manter os arquivos da prefeitura municipal, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, cultural e administrativo;
XI - elaborar e implementar o plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos;
XII - promover a transferência dos documentos para o arquivo permanente ou arquivo morto;
XIII - coordenar a produção, manutenção e divulgação dos registros públicos da prefeitura municipal;
XIV - garantir a autenticidade, integridade e confidencialidade dos registros;
XV - promover a comunicação e interação entre os sistemas de

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
556

registro;
XVI - assegurar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal aplicável à gestão documental, arquivística e registral;
XVII - acompanhar as mudanças na legislação e ajustar os procedimentos internos, quando necessário;
XVIII - representar a entidade em fóruns e eventos relacionados à gestão documental, arquivística e registral;
XIX - acompanhar e avaliar os resultados obtidos das ações realizadas, propondo ajustes quando necessários.

(...)

Seção XVI
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 179. *À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:*

I - planejar e organizar os Programas, Projetos, Serviços e Benefícios, municipais de Assistência social, de Habitação e de Cidadania;
II - articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e segurança alimentar;
III - mediar as seguranças afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social fomentando ações que visem a garantia do trabalho e renda;
IV - realizar monitoramento das questões mais expressivas referentes à vulnerabilidade e risco social;
V - gerir os fundos municipais. Fundo da Infância e Adolescente - FIA e Fundo Municipal da Pessoa Idosa - FUMIP;
VI - Assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS ENTIDADES

Art. 180. *Ao Departamento de Apoio às Entidades compete:*

I - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes;
III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
V - apresentar relatório anual com informações das prestações de contas dos convênios firmados, contendo dados do convênio,

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 557

dos valores, das prestações de contas e sua situação e ainda, informar a ocorrência de tomada de contas especiais;
VI - organizar, compatibilizando os pedidos encaminhados para realização da reunião em seu espaço físico e divulgar as reuniões dos Conselhos Municipais;
VII - guardar, registrar e dar publicidade às atas e documentos dos Conselhos Municipais, criando arquivo próprio para cada Conselho;
VIII - servir de suporte administrativo para o trabalho dos membros dos Conselhos e Fundos Municipais, auxiliando na redação de documentos oficiais e extraoficiais diversos;
IX - promover a interação e mediação pública, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania entre os Conselhos Municipais e os demais órgãos da Administração Pública;
X - responder ou, quando for o caso, encaminhar ao Conselho Municipal competente requerimentos, reivindicações e documentos que lhe sejam encaminhados por qualquer pessoa, desde que pertinentes à atuação dos Conselhos Municipais;
XI - fomentar a participação popular nos Conselhos Municipais;
XII - divulgar a importância de atuação dos Conselhos Municipais e promover palestras, ações educativas e parcerias com escolas municipais, da rede pública e particular;
XIII - incentivar e promover o engajamento da sociedade civil na construção das políticas públicas baseado na justiça social, humanização, transparência, solidariedade e equidade;
XIV - dar suporte da captação de recursos orçamentários e extraorçamentários destinados aos Fundos Municipais para execução de atividades diversas dentro das respectivas políticas de atuação de cada Conselho Municipal;
XV - apoiar os Conselhos nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
XVI - auxiliar no processo de criação e funcionamento de novos conselhos municipais;
XVII - auxiliar no processo de eleição dos membros dos Conselhos Municipais de Direitos, assessorar nas reuniões dos Conselhos Municipais, fazendo convocação para reuniões;
XVIII - auxiliar na formulação, planejamento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações das políticas públicas desenvolvidas pelos Conselhos Municipais;
XIX - apoiar na execução de serviços de análises, estudos, pesquisas, auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios, minutas de projetos de leis para os Conselhos Municipais;
XX - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
XXI - auxiliar as entidades governamentais e não governamentais a inscreverem-se nos respectivos Conselhos;
XXII - promover a plena integração entre os conselhos

Câmara Municipal - Minas Gerais - 558

vinculados e suas respectivas Secretarias, prestando-lhe informações pertinentes às suas competências e particularidades;
XXIII - promover articulação entre a "REDE" para fortalecimento de ações e Ministério Público, Legislativo, Judiciário e organizações não governamentais;
XXIV - ofertar capacitações para aos conselheiros para o entendimento do papel de conselheiro, eleição e indicação, apoio e deslocamento, controle da atuação, destituição e renúncia, estrutura do conselho, composição, presidência e coordenação, estruturas internas, secretaria executiva e recursos;
XXV - promover articulação política e federativa: fluxos de atuação; fiscalização; denúncias; elos federativos; elos legislativos. Sistemas de Participação Social: Conselhos; Conferências; Audiências e Consultas; Ouvidorias; Integração e articulação;
XXVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Assistência Social.

DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES

Art. 181. *À Divisão de Contratos, Convênios e Subvenções compete:*

I - analisar e prestação de contas;
II - realizar visitas técnicas e de monitoramento;
III - analisar convênios e contratos;
IV - realizar gestão de contrato;
V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

DAS COORDENADORIA DE APOIO ÀS ENTIDADES

Art. 182. *Às Coordenadorias de Apoio às Entidades compete:*

I - as Coordenadorias objetivo a coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna da Departamento de Apoio às Entidades;
II - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Departamento de Apoio às Entidades; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor do Departamento de Apoio às Entidades;
III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento à população;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 559

IV - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
V - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Apoio às Entidades, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
VI - as coordenadorias de apoio as entidades terão os seguintes nomes: Contratos, Convênios e Subvenções; Secretária Executiva dos Conselhos; Suporte e Monitoramento.

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 183. *Ao Departamento de Proteção Social compete:*

I - estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;
II - elaborar relatório sobre a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gêneros ou por deficiências, dentre outras);
III - assessorar as unidades pertinentes na gestão da Política de Assistência Social; IV - acompanhar e avaliar os procedimentos técnico-operacionais, visando garantir a referência e a contrarreferência e busca ativa no território;
V - participar, junto aos equipamentos de Proteção Social Básica e, do mapeamento e organização da rede socioassistencial;
VI - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, bem como o fluxo de entrada, monitoramento, avaliação e desligamento destas nos serviços de Proteção Social Básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
VIII - acompanhar e apoiar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) visando a plena execução de suas ações;
IX - gerenciar e avaliar a execução dos programas e projetos da assistência social;
X - alimentar e monitorar os sistemas de informações com o objetivo de fornecer subsídios à análise e avaliação de programas e projetos;
XI - participar de atividades e encontros de capacitação;
XII - coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 560

governamentais;
XIII - estabelecer e adotar critérios de interesse público para celebração de parcerias com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
XIV - definir e adotar padrões de interesse público e eficiência para supervisão das parcerias firmadas com instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV - definir e adotar padrões de interesse público e eficiência para supervisão das parcerias firmadas com instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
XVI - acompanhar e monitorar a oferta das ações socioassistenciais para todos os usuários do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e PAEFI;
XVII - otimizar a aplicação dos recursos disponíveis às ações socioassistenciais por meio do planejamento, acompanhamento, avaliação e monitoramento;
XVIII - assessorar as entidades executoras, no planejamento e execução das ações socioassistenciais;
XIX - apresentar relatório anual com informações de números de atendimentos e tipos de serviços prestados;
XX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Assistência Social.

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 184. *À Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade compete:*

I - planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS):

a) o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
b) o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
c) as Ações Estratégicas do Trabalho Infantil;
d) o Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).

II - desenvolver a gestão técnicas e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados no CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;
III - manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direito que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - SGL

indivíduos e família com direitos violados;
IV - coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI);
V - prestar as informações solicitadas para alimentação do Registro Mensal de Atendimento/Censo SUAS/CREAS ou para elaboração de relatórios e planos sob sua responsabilidade;
VI - supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e de Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
VII - acompanhar a execução das ações referentes as situações de Trabalho Infantil;
VIII - desenvolver estratégias para promover a inclusão no CadÚnico das famílias usuárias;
IX - orientar as equipes técnicas dos CREAS quanto a formação de grupos de familiares de usuários em situação de trabalho infantil;
X - orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil;
XI - monitorar, a execução e o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativo;
XII - articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e intersetorial na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
XIII - efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
XIV - manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;
XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;
XVI - apresentar relatório anual com informações de números de atendimentos e tipos de serviços prestados;
XVII - auxiliar o departamento de Proteção Social nas atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XVIII - planejar, orientar e supervisionar:

a) o Serviço de Atendimento Institucional/Unidades de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência de 18 a 59 anos;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 562

b) o Serviço de Apoio ao Migrante - Casa de Acolhida;
c) o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

XIX - manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário; Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;
XX - gerenciar e supervisionar, juntamente com o Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional:

a) a organização dos serviços de acolhimento, abrigamento e de proteção integral às crianças com faixa etária entre 0 a 18 anos, em articulação efetiva com os Conselhos Tutelares e o Juizado da Infância e Juventudes;
b) o cumprimento das regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas e outras medidas administrativas;
c) o atendimento especializado às crianças vítimas de violência sexual, disponibilizando uma equipe técnica para este fim;
d) os contatos das crianças com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;
e) a seleção, acolhida, avaliação, capacitação, acompanhamento e desligamento das famílias acolhedoras, em conjunto com o Coordenador Geral do serviço.

XXI - programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
XXII - elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços; observadas as disposições legais e regulamentares específicas;
XXIII - planejar, juntamente com a Diretoria de Proteção Social, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando as especificidades da Casa de Acolhida;
XXIV - gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;
XXV - assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamento necessários;
XXVI - acompanhar e fiscalizar os termos de parcerias celebrados com as instituições não governamentais no âmbito da proteção social especial, inclusive na atuação dos

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
563

acolhimentos institucionais;
XXVII - apresentar relatório anual com informações de números de atendimentos e tipos de serviços prestados;
XXVIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social e pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

DAS COORDENADORIAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 185. Às Coordenadorias de Proteção Social Especial compete:

I - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Proteção Social;
II - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas Departamento de Proteção Social; competindo também a execução das atividades das unidades que integram a respectivo Departamento, previstos pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;
III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento a população;
IV - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Proteção Social, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
V - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
VI - as Coordenadorias de Proteção Social Especial terão os seguintes nomes: CREAS, Casa de Acolhida, Família Acolhedora, CREAS Criança e Adolescente.

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 186. À Divisão de Proteção Social Básica compete:

I - coordenar o atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioecucativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;
II - facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
III - interromper padrões de relacionamentos familiares e

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 564

comunitários com violência de direitos;
IV - realizar articulação da rede de serviços de proteção social básica local;
V - organizar, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
VI - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;
VII - traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território; VIII - gerenciar com a rede socioassistencial, o acolhimento, inserção, o encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS;
IX - alimentar e manter atualizado os sistemas, tais como: Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SISC, Registro Mensal de Atendimentos - RMA e Criança Feliz;
X - acompanhar e fiscalizar os termos de parceria celebrados com as instituições não governamentais no âmbito da proteção social básica, inclusive na atuação do programa criança feliz no município;
XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor de Departamento de Proteção Social e pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

DAS COORDENADORAIS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 187. *Às Coordenadorias de Proteção Social Básica compete:*

I - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Proteção Social;
II - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas pelo Departamento de Proteção Social; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstes pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;
III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento a população;
V - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Proteção Social, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
IV - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
VI - as Coordenadorias de Proteção Social Básica terão os

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 565

seguintes nomes: CRAS Novo Horizonte, CRAS Bela Vista, CRAS Céu das Artes, Cadastro Único, Banco de Alimentos, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.

(...)

Seção XXIII
Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 222-Q. *À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária compete:*

I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a construção e melhoria de moradias, garantindo o acesso à habitação digna para a população de baixa renda;
II - coordenar e supervisionar as ações de regularização fundiária no município, com o objetivo de proporcionar o título de propriedade para os cidadãos;
III - articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais para implementar processos de regularização fundiária e regularizar assentamentos informais;
IV - promover o planejamento urbano integrado junto com os demais órgãos, respeitando a legislação vigente, com foco no desenvolvimento sustentável das cidades, evitando a ocupação desordenada do solo;
V - coordenar e monitorar programas habitacionais, identificando as demandas da população e garantindo a implementação de políticas públicas eficazes.

DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 222-R. *Ao Departamento de Regularização Fundiária compete:*

I - organizar o levantamento técnico, jurídico e social das áreas para proceder com a regularização fundiária, respeitando a legislação vigente e garantindo a segurança jurídica dos imóveis;
II - realizar a análise de documentação e requerimentos de famílias para titulação de propriedades, garantindo que os critérios de elegibilidade sejam atendidos;
III - acompanhar os processos de titulação e registro, fornecendo a documentação necessária para que os moradores possam regularizar a posse de suas propriedades;
IV - articular com órgãos públicos, como cartórios, agências de regularização fundiária, Ministério Público e outros, para garantir a efetividade do processo de regularização fundiária;
V - prestar apoio técnico e jurídico aos moradores durante o processo de regularização fundiária, orientando sobre os direitos

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 566

e deveres relacionados à posse da terra;
VI - desenvolver e disponibilizar materiais informativos e orientações para a população sobre o processo de regularização fundiária e seus benefícios.

DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 222-S. *À Divisão de Regularização Fundiária compete:*

I - realizar o levantamento e atualização cadastral das famílias que vivem em áreas irregulares, promovendo o mapeamento de imóveis passíveis de regularização;
II - desenvolver ações de sensibilização e campanhas de conscientização sobre a importância da regularização fundiária para a segurança jurídica dos moradores;
III - organizar encontros e atendimentos para esclarecer dúvidas e orientar os moradores sobre os benefícios da regularização fundiária;
IV - fornecer suporte técnico e assessoria para o Departamento de regularização Fundiária, realizando análises e propondo soluções operacionais para questões logísticas e de implementação.

DA COORDENADORIA OPERACIONAL

Art. 222-T. *À Coordenadoria Operacional compete:*
I - supervisionar e gerenciar os processos internos da Secretaria Municipal, garantindo a eficiência e a padronização das atividades administrativas;
II - estabelecer normas e procedimentos para a elaboração, padronização e revisão de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais emitidos pela Secretaria;
III - coordenar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências internas e externas, assegurando a agilidade e a segurança na tramitação dos documentos;
IV - monitorar os fluxos operacionais relacionados aos processos administrativos internos, propondo melhorias contínuas e eliminando gargalos;
V - garantir a organização e o arquivamento sistemático de documentos físicos e digitais, conforme as normas legais e administrativas;
VI - implementar mecanismos de controle e acompanhamento de prazos relacionados à tramitação de documentos e correspondências;
VII - promover a integração entre os setores da Secretaria Municipal, facilitando a comunicação e o alinhamento das ações internas;
VIII - apoiar a modernização dos processos operacionais, incluindo a adoção de tecnologias que aumentem a eficiência administrativa;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 564 m

IX - atuar no controle e na padronização de processos administrativos e operacionais para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal.

(...)

Seção XXIV
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 222-V. *À Secretaria Municipal de Relações Institucionais compete:*

I - coordenar e articular as relações institucionais do Município de Paracatu com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal;
II - estabelecer e manter relações institucionais com organismos internacionais, organizações não-governamentais, entidades da sociedade civil e setor privado;
III - representar o Município em eventos, fóruns, comissões e organismos de caráter interinstitucional;
IV - coordenar a interlocução do Município com associações, sindicatos, entidades de classe e organizações representativas da sociedade civil;
V - promover a integração e cooperação intermunicipal, regional e interestadual;
VI - assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas e institucionais, incluindo a análise do mérito, oportunidade e compatibilidade de propostas em tramitação na Câmara de Vereadores com as diretrizes governamentais;
VII - coordenar a agenda institucional do Prefeito Municipal em matéria de relações intergovernamentais;
VIII - elaborar e implementar estratégias de articulação política e institucional para o desenvolvimento municipal, fortalecendo instâncias democráticas de diálogo e atuação conjunta com a sociedade civil;
IX - monitorar e analisar o cenário político-institucional em âmbito municipal, incluindo o recebimento e tramitação de requerimentos e indicações da Câmara Legislativa para formulação de programas de governo;
X - promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas;
XI - articular parcerias público-privadas para o desenvolvimento de projetos municipais;
XII - assessorar os demais órgãos e secretarias municipais em matéria de relações institucionais, incentivando a interlocução e implementação de políticas públicas em colaboração e diálogo com a sociedade civil;
XIII - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, bem como audiências e conferências interinstitucionais promovidas pelo Poder Executivo;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - SCS m

XIV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES ESTRATÉGICAS E CONVÊNIOS

Art. 222-W. *À Superintendência de Relações Estratégicas e Convênios compete:*

I - monitorar e analisar o cenário político-institucional para identificar riscos e oportunidades para o Município;
II - coordenar a interlocução com a sociedade civil organizada, incluindo sindicatos, associações, conselhos profissionais e organizações não governamentais;
III - identificar e prospectar oportunidades de captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais, emendas parlamentares e fontes de financiamento privadas;
IV - apoiar tecnicamente as demais Secretarias na articulação institucional necessária para a celebração de convênios, parcerias e acordos de cooperação;
V - propor e desenvolver estudos e estratégias para a atração de investimentos e a viabilização de parcerias com a iniciativa privada.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

Art. 223. *Quanto aos cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral do Município, serão organizados nas seguintes secretarias:*

I - Secretaria Municipal de Agropecuária;
II - Secretaria Municipal de Assistência Social;
III - Secretaria Municipal de Cultura;
IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
V - Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
VI - Secretaria Municipal de Esportes;
VII - Secretaria Municipal de Fazenda;
VIII - Secretaria Municipal de Gestão Pública;
IX - Secretaria Municipal de Governo;
X - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
XII - Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XIV - Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude;
XV - Secretaria Municipal de Planejamento;
XVI - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
XVII - Secretaria Municipal de Saúde;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 569

XVIII - Secretaria Municipal de Transporte;
XIX - Secretaria Municipal de Turismo;
XX - Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. *O subsídio dos Secretários Municipais será fixado pela Câmara Municipal, nos termos e forma do artigo 26 da Lei Orgânica Municipal.*

Art. 224. *Fica criado o cargo de Procurador Geral do Município que irá substituir o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.*

Art. 225. *Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional previstos nos anexos desta Lei.*

Art. 226. *A denominação, qualificação, quantificação e vencimento dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Paracatu são os estabelecidos nos Anexos desta Lei.*

Art. 227. *Aos cargos de provimento em comissão serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.*

Art. 228. *O servidor efetivo, do Município de Paracatu ou de qualquer dos entes federativos, nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) calculados sobre o salário base do cargo efetivo de que seja titular, sem prejuízo das vantagens de caráter permanente.*

(...)"

Art. 9º. A Superintendência de Relações Institucionais, órgão cujas atribuições estão previstas no art. 27 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, criada na estrutura da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Ficam mantidos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo os órgãos internos anteriormente vinculados à Superintendência de Relações Instuticionais.

Art. 10. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Relações Institucionais, criado no âmbito da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021 observará os mesmos vencimentos dos demais cargos de Secretário Municipal, assegurada a aplicação dos mesmos índices de revisão e reajuste.

Art. 11. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 570 m

2021, que passa a vigorar nos termos do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 12. Ficam mantidos os vencimentos vigentes e praticados aos cargos de provimento em comissão elencados no Anexo IX desta Lei Complementar, que propõe a atualização do Anexo II da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. Em relação ao(s) cargo(s) de provimento em comissão criado(s) no âmbito do Anexo II da Lei Complementar nº 149/2021, estes farão jus ao vencimento equivalente ao do cargo de provimento em comissão de mesma natureza e/ou classe, assim compreendido o de nomenclatura inicial similar.

Art. 13. Ficam atualizadas e acrescidas atribuições dos cargos contidos no Anexo das Atribuições dos Cargos de Agentes Políticos e dos Cargos de Provimento em Comissão, integrante da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos termos do Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 14. Inobstante haja a republicação dos Anexos da Lei Complementar nº 54, de 23 de maio de 2007 e da Lei Complementar nº 55, de 23 de maio de 2007, com a vinculação dos cargos efetivos aos níveis de vencimento existentes, permanecem inalteradas as concessões específicas de reajuste incidentes sobre os vencimentos-base de cada cargo que eventualmente tenham sido realizadas anteriormente, não implicando em reposicionamento no valor atribuído aos padrões de vencimento.

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares ou especiais no orçamento vigente, bem como a proceder às transposições e transferências de dotações orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 16. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da publicação.

Paracatu – Minas Gerais, 16 de março de 2026, aos 227 anos de sua emancipação e aos 203 anos da Independência do Brasil.

IGOR PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
Ato Oficial e publicado no portal sapl.paracatu.mg.leg.br
Paracatu (MG) 19/03/2026
SERVIDOR RESPONSÁVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, em 16/03/2026
SERVIDOR RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da câmara ou da Prefeitura em 18/03/26 conforme o art. 105 da LOMP redação dada pela Emenda nº 28/2000.
Marcos Evangelista
Servidor Responsável

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Altera o Anexo I Lei Complementar n° 54, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Administrador	5	XI	Ensino Superior
Advogado	6	XI	Ensino Superior
Almoxarife	5	VII	Ensino Médio
Arquiteto	3	XI	Ensino Superior
Arquivista	2	XI	Ensino Superior
Assistente Administrativo	20	IV	Ensino Médio
Assistente Social	24	X	Ensino Superior
Auditor Fiscal da Receita Municipal	6	XI	Ensino Superior
Auxiliar Administrativo	231	VI	Ensino Médio
Auxiliar de Ofícios	229	I	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	220	I	Ensino Fundamental Completo
Bibliotecário	3	XI	Ensino Superior
Biólogo	2	XI	Ensino Superior

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
Fls 165

Bombeiro Hidráulico	4	IV	Ensino Fundamental Completo
Carpinteiro	4	IV	Ensino Fundamental Completo
Coletor de Lixo	80	II	Alfabetizado
Contador	6	XI	Ensino Superior
Coveiro	10	II	Alfabetizado
Economista	6	XI	Ensino Superior
Educador Social	2	XI	Ensino Superior
Eletricista	6	V	Ensino Fundamental Completo
Eletricista de Máquinas e Veículos	1	IV	Ensino Fundamental Completo
Engenheiro Agrônomo	2	XI	Ensino Superior
Engenheiro Ambiental	1	XI	Ensino Superior
Engenheiro Civil	16	XI	Ensino Superior
Engenheiro Eletricista	1	XI	Ensino Superior
Fiscal da Saúde	3	XI	Ensino Superior
Fiscal de Obras, Patrimônio Histórico, Posturas, Direito do Consumidor e Serviços de Trânsito	10	XI	Ensino Superior
Fiscal de Obras, Serviços e Posturas*	7	VII / XI	Ensino Médio / Ensino Superior
Fiscal de Tributos*	2	VIII / XI	Ensino Médio / Ensino Superior
Fiscal Sanitário e Ambiental	1	VII	Ensino Médio
Gari	90	I	Alfabetizado
Gestor Fazendário	2	XI	Ensino Superior

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
512

Historiador	2	XI	Ensino Superior
Mecânico de Veículos Leves	2	V	Ensino Fundamental Completo
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	4	VI	Ensino Fundamental Completo
Médico do Trabalho	5	X	Ensino Superior
Médico Veterinário	3	X	Ensino Superior
Motorista de Ambulância	13	VI	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Veículos Leves	35	V	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Veículos Pesados	70	VI	Ensino Fundamental Completo
Museólogo	1	XI	Ensino Superior
Oficial Administrativo	90	VIII	Ensino Médio
Operador de Máquinas Leves	27	V	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas Pesadas	18	VI	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	35	IV	Alfabetizado
Pintor	5	IV	Ensino Fundamental Completo
Soldador	1	IX	Ensino Fundamental Completo
Técnico Agrícola	3	IX	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Contabilidade	8	IX	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Eletrônica	1	IX	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Informática	3	IX	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Meio Ambiente	2	IX	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	4	IX	Ensino Médio e Curso Técnico

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
543

Telefonista*	11	V	Ensino Médio
Trabalhador Braçal*	2	I	Ensino Fundamental Incompleto
Tradutor e Intérprete de Libras	1	VIII	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e certificado de proficiência em tradução e interpretação de libras – Língua Portuguesa – Libras (PROLIBRAS)
Vigia	220	III	Alfabetizado
Zootecnista	2	XI	Ensino Superior

***Cargo em extinção pela vacância.**

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
S 19

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
MINAS GERAIS

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 575 m

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Altera o Anexo VI da Lei Complementar n° 54, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

GRUPO	CARGO
Alfabetizado	Auxiliar de Ofícios
	Coletor de Lixo
	Coveiro
	Gari
	Pedreiro
	Vigia
Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços da Saúde*
	Trabalhador Braçal*
Ensino Fundamental Completo	Agente Comunitário de Saúde*
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Bombeiro Hidráulico
	Carpinteiro
	Eletricista
	Eletricista de Máquinas e Veículos
	Mecânico de Veículos Leves
	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas
	Motorista de Ambulância
	Motorista de Veículos Leves
	Motorista de Veiculos Pesados
	Operador de Máquinas Leves
	Operador de Máquinas Pesadas
	Padioleiro
	Pintor
	Soldador

Câmara Municipal de Paracatu
576
Minas Gerais

	Trabalhador Braçal*
Ensino Médio	Almoxarife
	Assistente Administrativo
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar Administrativo
	Fiscal de Obras, Serviços e Posturas*
	Fiscal de Tributos*
	Fiscal Sanitário e Ambiental
	Oficial Administrativo
	Telefonista*
	Tradutor e Intérprete de Libras
Ensino Médio e Curso Técnico	Assistente Técnico em Saúde
	Técnico Agrícola
	Técnico em Análise Clínica
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Eletrônica
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Gesso Ortopédico
	Técnico em Higiene Dental
	Técnico em Informática
	Técnico em Meio Ambiente
	Técnico em Radiologia
	Técnico em Segurança do Trabalho
Ensino Superior	Administrador
	Advogado
	Arquiteto
	Arquivista
	Assistente Social

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 574

	Auditor Fiscal da Receita Municipal
	Bibliotecário
	Biólogo
	Bioquímico
	Contador
	Economista
	Educador Social
	Enfermeiro
	Enfermeiro Intensivista
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Ambiental
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Eletricista
	Farmacêutico
	Fiscal da Saúde
	Fiscal de Obras, Patrimônio Histórico, Posturas, Direito do Consumidor e Serviços de Trânsito
	Fiscal de Obras, Serviços e Posturas*
	Fiscal de Tributos*
	Fisioterapeuta
	Fisioterapeuta Intensivista
	Fonoaudiólogo
	Gestor Fazendário
	Historiador
	Médico
	Médico de Apoio
	Médico do Programa de Saúde da Família - PSF
	Médico de Transporte e Remoção

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais -
596

	Médico do Trabalho
	Médico Veterinário
	Museólogo
	Nutricionista
	Odontólogo
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional
	Zootecnista

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
MINAS GERAIS

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Altera o Anexo VII da Lei Complementar n° 54, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 579

ANEXO VII

ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO	CARGOS
GRUPO I Administrativo, Contábil e Financeiro	Administrador
	Advogado
	Almoxarife
	Assistente Administrativo
	Auxiliar Administrativo
	Contador
	Economista
	Gestor Fazendário
	Museólogo
	Oficial Administrativo
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Informática
GRUPO II Apoio Administrativo	Arquivista
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Bibliotecário
	Biólogo
	Historiador
	Médico do Trabalho
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Telefonista
	Tradutor e Intérprete de Libras
	Vigia
GRUPO III Fiscalização	Auditor Fiscal da Receita Municipal
	Fiscal de Obras, Serviços e Posturas*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 580

	Fiscal de Obras, Patrimônio Histórico, Posturas, Direito do Consumidor e Serviços de Trânsito
	Fiscal Sanitário e Ambiental
	Fiscal de Tributos*
GRUPO IV Operacional	Arquiteto
	Bombeiro Hidráulico
	Carpinteiro
	Coveiro
	Eletricista
	Eletricista de Máquinas e Veículos
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Ambiental
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Eletricista
	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas
	Mecânico de Veículos Leves
	Médico Veterinário
	Motorista de Ambulância
	Motorista de Veículos Leves
	Motorista de Veículos Pesados
	Operador de Máquinas Leves
	Operador de Máquinas Pesadas
	Pedreiro
	Pintor
	Soldador
	Técnico Agrícola
	Técnico em Eletrônica
	Técnico em Meio Ambiente
	Zootecnista
GRUPO V Apoio Operacional	Auxiliar de Ofícios
	Coletor de Lixo
	Gari
	Trabalhador Braçal*

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 581

(...)	(...)
GRUPO VII Saúde e Assistência Social	Agente Comunitário de Saúde*
	Assistente Social
	Assistente Técnico em Saúde
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar de Serviços de Saúde*
	Bioquímico
	Educador Social
	Enfermeiro
	Enfermeiro Intensivista
	Farmacêutico
	Fiscal da Saúde
	Fisioterapeuta
	Fisioterapeuta Intensivista
	Fonoaudiólogo
	Médico
	Médico de Apoio
	Médico de Transporte e Remoção
	Médico do Programa de Saúde da Família - PSF
	Nutricionista
	Odontólogo
	Padioleiro
	Psicólogo
	Técnico em Análise Clínica
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Gesso Ortopédico
	Técnico em Higiene Dental
	Técnico em Radiologia
	Terapeuta Ocupacional

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
582

ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Atualiza e acrescenta cargos ao Anexo XIII da Lei Complementar nº 54, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

(...)

CARGO: Administrador
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Administração e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração as áreas de recursos humanos, finanças, suprimentos, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes pra assegurar a consecução de objetivos.
ATRIBUIÇÕES:
• promover, executar, implantar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
• oferecer apoio técnico e recursos instrumentais referentes a programas de treinamento e desenvolvimento;
• elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos;
• realizar estudos e pesquisas para atualização de planos de classificação de cargos da Prefeitura Municipal;
• assegurar o funcionamento correto do sistema de folha de pagamento dos órgãos municipais;
• analisar e manter atualizado o quadro de pessoal por lotação e número de vagas, conforme transferências, licenças e outras;
• coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
• orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;
• adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos;
• estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Advogado
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Direito e registro no órgão classe competente.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 589

DESCRIÇÃO: Apoio administrativo e assessoramento técnico-jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta no âmbito do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
• elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica-legislativa;
• preparar minutas de despacho em processos administrativos;
• opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes;
• examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer;
• emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares;
• promover o patrocínio das causas em que a Prefeitura Municipal de Paracatu figure nos polos ativo ou passivo, inclusive em conjunto com o Procurador Geral do Município quando, para tanto, receber mandato.
• exercer outras atividades privativas do cargo.

(...)

CARGO: Agente Administrativo *
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO: Serviços Administrativos direcionados às áreas específicas de atuação.
ATRIBUIÇÕES:
• atendimentos e serviços de recepção;
• conferência, registro e arquivamento de documentos;
• atender e auxiliar nas secretarias das escolas em suas atividades;
• atender a Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidades em geral; • atender o público em geral;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Agente Comunitário de Saúde
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
ATRIBUIÇÕES:
• utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
• registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
• estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
• realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
• participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Almoxarife

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 584

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio
DESCRIÇÃO: Serviços gerais de almoxarifado
ATRIBUIÇÕES:
• conferência de entrada e saída de materiais;
• controlar estoques;
• executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatório de balanço anual, fazendo inventário do estoque;
• assinar e controlar requisições;
• solicitar compra de materiais requisitados por cada setor;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Arquiteto
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de arquitetura e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio Histórico.
ATRIBUIÇÕES:
• elaborar projetos arquitetônicos;
• analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana;
• vistoriar imóveis;
• orientar correções;
• analisar projetos;
• emitir ofícios, relatórios e pareceres;
• atender ao público;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Arquivista
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Arquivologia e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Planejamento, organização, direção e execução de atividades inerentes aos centros de documentação e arquivos das diversas unidades da administração.
ATRIBUIÇÕES:
• planejar, organizar e controlar os sistemas de comunicação, protocolo e arquivo da Prefeitura;
• elaborar, sugerir e implantar o sistema de tramitação de documentos e processos na Prefeitura;
• sugerir e implantar mecanismos que possibilitem ao interessado obter informação sobre a tramitação de documentos e processos do seu interesse em qualquer estágio em que se encontre;
• planejar, organizar e executar serviços de arquivo da Prefeitura;
• executar catalogação, classificação e arquivo de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
• planejar e organizar sistema de microfilmagem de documentos que, pela sua importância ou em virtude de disposição de lei, devem ser perenizados, observadas as disposições legais pertinentes;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 585

• manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
• executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
• apresentar relatórios ao superior hierárquico;
• supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de documentos;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Assistente Administrativo
QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO: Executa atividades de suporte administrativo de natureza operacional e rotineira, prestando apoio logístico e documental às diversas unidades da Administração Municipal, em conformidade com normas e procedimentos estabelecidos.
ATRIBUIÇÕES:
• receber, protocolar, triar e encaminhar documentos, correspondências e expedientes internos e externos;
• organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, zelando pela guarda e conservação de documentos oficiais;
• prestar atendimento básico ao público e aos servidores, fornecendo informações simples e orientando quanto ao fluxo de processos administrativos;
• operar equipamentos de escritório, tais como copiadoras, digitalizadores e sistemas de comunicação interna;
• realizar a alimentação de dados em sistemas informatizados da Prefeitura Municipal, mediante instruções e supervisão técnica;
• preencher formulários, guias, requisições e outros documentos administrativos de baixa complexidade;
• auxiliar na conferência e organização de materiais de consumo e expediente, colaborando com o controle de estoque das unidades;
• distribuir e coletar assinaturas em documentos oficiais conforme rotas e cronogramas definidos pela chefia;
• apoiar a organização de reuniões e eventos administrativos, providenciando materiais e suporte logístico básico;
• executar tarefas de apoio administrativo geral que não exijam análise técnica complexa ou tomada de decisão autônoma;
• zelar pela organização e manutenção do ambiente de trabalho;
• desempenhar outras tarefas correlatas, compatíveis com o nível de escolaridade e a natureza operacional do cargo.

(...)

CARGO: Assistente Social
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Assistência Social e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Prestação de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
586

psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

ATRIBUIÇÕES:

• elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
• aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
• promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
• colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
• promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
• dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
• identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
• assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: <u>Auditor Fiscal da Receita Municipal</u>

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Administração ou de Direito ou de Economia ou de Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Atividades de tributação, fiscalização e arrecadação de competência Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Em caráter privativo:

• constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, fiscalizar, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
• executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação especifica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária;
• exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não nos cadastros de contribuintes do Município;
• elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;
• proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais;
• atuar em perícias fiscais;
• executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;
• exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo município, cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;
• executar atividades correlatas.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
587

(...)

CARGO: Auxiliar Administrativo
QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio e conhecimentos em informática (Windows e pacote office)
DESCRIÇÃO: Serviços administrativos, direcionados ao setor público, que necessitam de conhecimentos estruturais da função.
ATRIBUIÇÕES:
• executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
• protocolizar, organizar e arquivar documentos;
• efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
• digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
• proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
• possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, aritmética, matemática e português;
• atender ao público;
• preencher guias, requisições e requerimentos;
• executar levantamentos cadastrais imobiliários;
• cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário
QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio
DESCRIÇÃO: Serviço auxiliar e de suporte em consultório dentário.
ATRIBUIÇÕES:
• agendar consultas;
• receber, registrar e acomodar adequadamente o cliente, preparando-o para ser atendido pelo profissional da unidade;
• manter atualizadas as fichas dos clientes e verificar se os exames solicitados foram realizados;
• manter sob controle os registros de atendimento, efetuando os lançamentos em planilhas próprias, com vistas à emissão de faturas do SUS;
• cuidar da perfeita esterilização do instrumental;
• responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos em uso;
• manipular material odontológico;
• preparar o paciente para o atendimento;
• revelar e montar radiografias intra-orais;
• instrumentalizar durante o trabalho do dentista;
• aplicar bochechos fluoretados e ensinar ao paciente a técnica de escovação e uso do fio dental;
• auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória;
• manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório;
• requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 568

CARGO: Auxiliar de Ofícios
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares relacionadas aos serviços e obras públicas.
ATRIBUIÇÕES:
• operar máquinas elétricas e/ou motorizadas para poda, corte de madeira, etc..;
• realizar atividades básicas de manutenção dos veículos da frota municipal (lavar, trocar óleo, consertar, calibrar e trocar pneus, etc.);
• executar serviços auxiliares de: carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, marcenaria, garagem, mecânica em geral, construção civil, portaria, jardinagem;

(...)

CARGO: Auxiliar de Serviços de Saúde *
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO: Execução de atividades próprias do auxiliar de serviços gerais, na área da saúde.
ATRIBUIÇÕES:
• executar a limpeza nas dependências de prédios da Secretaria Municipal de Saúde e do Hospital Municipal;
• fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
• desinfetar o ambiente, utilizando produtos apropriados para limpeza hospitalar;
• manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho
• preparar e servir refeições, café, lanche ou similar;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Executar serviços de copa, cozinha e limpeza em geral nas diversas unidades da administração.
ATRIBUIÇÕES:
• preparar e servir café, lanche ou similares;
• preparo de alimentos e fornecimento de refeições;
• promover a limpeza da copa e/ou cozinha e dos utensílios e equipamentos;
• preparar as mesas para refeições diversas;
• fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo pó, encerando, recolhendo o lixo das diversas dependências, e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
• limpeza e manutenção de banheiros;
• conservação, organização e manutenção de salas, corredores, bens;
• materiais das diversas unidades da Administração;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Auxiliar Técnico em Laboratório*
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Execução de serviços auxiliares de laboratório.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 589

ATRIBUIÇÕES:
- efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de materiais;
- prestar informações ao público;
- proceder a entrega de resultados de exame;
- preparar o material para realização de exames;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- zelar pela conservação dos materiais e instrumentos do local de trabalho;
- executar atividades correlatas.

(...)

CARGO: Bibliotecário
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Biblioteconomia e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Planejamento, organização, direção e execução de atividades bibliotecônomas, desenvolvimento de sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação arquivos, armazenamento e recuperação de documentos e informações.
ATRIBUIÇÕES:
- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses;
- executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Coveiro
QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado
DESCRIÇÃO: Execução dos serviços de sepultamento, exumação de cadáveres, limpeza e conservação de jazidos.
ATRIBUIÇÕES:
- preparar a sepultura, cavando a terra e escovando as paredes da abertura;
- retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura, recobrindo-a de terra, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 540

• carregamento de terra, areia e entulhos;
• carregamento e empilhamento de tijolos, blocos e lajes, destinados à preparação das sepulturas;
• efetuar limpeza, manutenção e guarda de ferramentas;
• efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
• auxiliar na exumação de cadáveres;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Economista
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Ciências Econômicas ou Economia e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Exercício de atividades na área da economia e finanças, através de estudos e análises de natureza econômica e financeira, sugerindo medidas que visem o desenvolvimento econômico do Município.
ATRIBUIÇÕES:
• executar previsões sobre assuntos econômicos, com o objetivo de propor políticas econômicas adequadas à municipalidade;
• desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias nas áreas de planejamento e organização, a fim de formular planos, diretrizes e metas, para consecução dos objetivos do Município;
• proceder à análise das tendências de economia Municipal em confronto com o programa econômico-financeiro do Estado e da União;
• proceder à análise das tendências de economia Municipal em confronto com o programa econômico-financeiro do Estado e da União;
• coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos visando a dinamização de planos da Administração Municipal moto participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
• instruir propostas e consultas dos órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
• elaborar estudos sobre assuntos econômicos e social, atividades exercidas pelo Município, padrão de moradia, nível de educação, alcançando rendas percebidas e outras;
• desenvolver trabalho para a elaboração e coordenação de estudos socioeconômicos necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal;
• exercer outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Eletricista
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Serviços de instalação, reforma e manutenção de redes, sistemas e componentes elétricos.
ATRIBUIÇÕES:
• executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
• zelar pelas normas de segurança e do material empregado;
• utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 591

• conservar o sistema elétrico de motores, bombas, reguladores de voltagens e outros aparelhos;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Eletricista de Máquinas e Veículos
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Serviços de instalação, reforma e manutenção de sistemas e componentes elétricos de máquinas veículos.
ATRIBUIÇÕES:
• fazer manutenção elétrica preventiva em veículos e máquinas;
• fazer substituição, ajuste ou reparos nos sistemas motorizados;
• fazer substituição ou regulagem do sistema de freio, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão, etc.;
• proceder a revisão periódica e manutenção de veículos automotores;
• zelar pela conservação do equipamento usado;
• atender a normas de segurança e higiene no trabalho;
• executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

(...)

CARGO: Enfermeiro
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Enfermagem e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva e, ainda:
ATRIBUIÇÕES:
• executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
• dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
• prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
• prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros; • coletar material para exames;
• participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
• identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
• elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
• executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monotorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 592

de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
• participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
• realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
• participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
• distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
• distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; • supervisionar a poliquimioterapia;
• participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
• efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
• manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: <u>Engenheiro Agrônomo</u>
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Agronomia e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Elaboração, execução e execução de atividades inerentes à agronomia.
ATRIBUIÇÕES:
• elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos;
• planejar, orientar e controlar técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
• prestar serviços de orientação técnica ao produtor rural;
• ministrar palestras para os produtores rurais e suas famílias;
• realizar controle biológico e controle integrado de pragas;
• dominar técnicas de agronomia, com ênfase nas áreas de horticultura, fruticultura, culturas anuais, agropecuária e zootecnia;
• dominar técnicas de desenvolvimento rural sustentável, gestão social e metodologia participativa;
• realizar dimensionamento de manejo e irrigação;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: <u>Engenheiro Ambiental</u>
QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
593

DESCRIÇÃO: Planejar, coordenar, executar e fiscalizar políticas, programas e projetos de engenharia e gestão ambiental no âmbito municipal, visando à proteção dos recursos naturais, ao controle da poluição, à recuperação de áreas degradadas e à promoção do desenvolvimento sustentável, em estrita conformidade com a legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES:

- analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental para empreendimentos e atividades de impacto local;
- realizar vistorias, inspeções e auditorias ambientais para fiscalizar o cumprimento das condicionantes de licenças e da legislação ambiental, lavrando autos de infração e aplicando as sanções cabíveis;
- elaborar, analisar ou fiscalizar Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e seus respectivos Relatórios (RIMA), bem como Planos de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);
- desenvolver e gerenciar programas de monitoramento da qualidade ambiental, incluindo a coleta e interpretação de dados relativos à água, ar e solo;
- planejar, fiscalizar e prestar assessoria técnica na gestão de resíduos sólidos urbanos, resíduos da construção civil, de serviços de saúde e industriais, bem como no tratamento de efluentes líquidos e saneamento básico;
- prestar assessoria técnica à Administração Municipal em projetos de infraestrutura, obras públicas, planos diretores e outras políticas setoriais, garantindo a incorporação da variável ambiental;
- elaborar laudos, relatórios técnicos e pareceres fundamentados em processos administrativos, judiciais e em resposta a requisições de órgãos de controle (Ministério Público, Tribunal de Contas);
- atuar na prevenção e no controle de desastres e acidentes ambientais, propondo medidas mitigadoras e emergenciais;
- participar de conselhos, comissões e grupos de trabalho, como o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CODEMA), contribuindo com subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas;
- zelar pelo fiel cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal, propondo a edição ou adequação de normas municipais quando necessário;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua formação e com as finalidades do cargo.

(...)

CARGO: <u>Engenheiro Civil</u>

QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Engenharia Civil e registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Elaboração, execução e supervisão de atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do superior hierárquico;
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 594

e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
• acompanhar e fiscalizar obras públicas;
• executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
• elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
• executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
• prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
• prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Engenheiro Eletricista
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Elaboração, execução e supervisão de atividades inerentes ao campo da Engenharia Elétrica ou Eletrônica.
ATRIBUIÇÕES:
• estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; elaborar projetos elétricos de redes elétricas e de prédios públicos; elaborar estudos e levantamento técnicos objetivando a ampliação do sistema de rede elétrica;
• projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
• verificar a segurança das redes elétricas, realizando estudos de aprimoramento do aterramento;
• analisar projetos elétricos prediais submetidos à aprovação da Prefeitura; • fazer vistoria em instalações elétricas residenciais e comerciais, propondo correções, objetivando a sua segurança;
• estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
• acompanhar e fiscalizar as manutenções e implantações de equipamentos executada por terceiros;
• acompanhar sistema de troca de lâmpadas, fazendo controle estatístico de utilização, definindo mudanças/adequações de metodologia e escalas de trabalho;
• normalizar procedimentos de manutenção de sistemas semafóricos;
• acompanhar e dar manutenção a equipamentos específicos como transmissão de redes, de dados, transmissão de imagens, sensores para veículos e pedestres.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 595

• realizar estudos de novas tecnologias de equipamentos, materiais de micro-informática, telefonia e semáforos;
• elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
• executar atividades correlatas.

(...)

CARGO: Farmacêutico
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Farmácia e registro no órgão de classe competente.
DESCRIÇÃO: Execução de tarefas relacionadas com à área de farmácia e dispensação de medicamentos.
ATRIBUIÇÕES:
• realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras;
• produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
• controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento a disposições legais;
• manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes e demais medicamentos das farmácia, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
• executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
• aviar receitas;
• aplicar injeções;
• executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: Fiscal de Obras, Serviços e Posturas
QUALIFICAÇÃO: Ensino médio
DESCRIÇÃO: Execução de tarefas de fiscalização relativas a atividades urbanas, relativas a obras, serviços e posturas, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.
ATRIBUIÇÕES:
Na função obras e serviços:
• fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, restauração de passeio, meio-fios, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
• fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e demais obras de pequeno porte; • fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
• efetuar a fiscalização de edificações, quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes e marquises;
• fiscalizar o depósito de materiais e construção em vias públicas;
• executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 546

• fiscalizar a legalidade da execução de obras; fiscalizar comércio irregular e ambulantes;
• fiscalizar eventos e festas públicas;
• vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais;
• coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
• fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc);
• zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
• executar outras atividades correlatas.

Na função de Posturas:

• fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
• inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
• fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais, quiosques, barracas, traillers, estátuas, relógios e fontes;
• fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios; • fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out- door e placas, quando necessário;
• fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições; fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas,
• visando a defesa do panorama urbano;
• efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas;
• orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
• emitir notificações, lavrando autos de infração; executar outras atividades correlatas.

(...)

CARGO: <u>Soldador</u>
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO: Execução de serviços de soldagem, corte, montagem, recuperação e acabamento de peças, componentes, estruturas e equipamentos metálicos, utilizando processos e ferramentas apropriadas, conforme orientações técnicas, normas de segurança e padrões de qualidade, para atender às demandas de manutenção e obras do Município.
ATRIBUIÇÕES:

• executar trabalhos de soldagem em estruturas e demais componentes metálicos utilizados em obras e manutenção municipal;
• realizar cortes em metais por processos manuais e/ou mecânicos (ex.: oxicorte, esmerilhamento, serras e outros equipamentos compatíveis), preparando peças para montagem, reparo ou substituição;
• preparar superfícies e materiais para solda, incluindo limpeza, desengraxe, chanfragem, lixamento, alinhamento, ponteamento e fixação, garantindo o correto posicionamento e a integridade do serviço;
• montar, ajustar e recuperar estruturas metálicas, realizando medições, traçagens, marcações, esquadrejamento e nivelamento, com base em croquis, desenhos simples, especificações e orientações da chefia;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 597

• operar equipamentos e ferramentas de soldagem e corte (máquinas de solda, maçaricos, reguladores, cabos, eletrodos, arames, bicos, lixadeiras, esmerilhadeiras, furadeiras e similares), zelando por sua conservação e uso correto;
• selecionar materiais, consumíveis e insumos compatíveis (eletrodos, arames, gases, discos, abrasivos e demais itens), observando características do metal, espessura, tipo de junta e exigência do serviço;
• realizar acabamento e conformação das peças soldadas, como desbaste, lixamento, rebarbação, esmerilhamento, limpeza e ajustes finais, visando a funcionalidade e a estética do trabalho executado;
• executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em estruturas e equipamentos metálicos pertencentes ao Município, identificando desgastes, trincas, corrosão, deformações e falhas, propondo medidas de reparo ou substituição;
• inspecionar visualmente as soldas e estruturas executadas, verificando continuidade, penetração, alinhamento, porosidades, trincas e acabamento, refazendo ou corrigindo serviços quando necessário;
• auxiliar no planejamento e organização do serviço, estimando materiais e tempo de execução, requisitando insumos e comunicando necessidades de reposição ou troca de equipamentos;
• cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente EPI e EPC, prevenindo acidentes e riscos de queimaduras, choques, incêndios e inalação de fumos metálicos;
• executar atividades em campo (vias públicas, oficinas, canteiros de obras, unidades municipais), inclusive em locais confinados, altura ou ambiente adverso, quando necessário e autorizado, observadas as normas de segurança aplicáveis;
• zelar pela guarda, organização e limpeza do local de trabalho e das ferramentas, mantendo a oficina e os equipamentos em condições adequadas de uso;
• registrar, quando determinado, informações sobre serviços executados, materiais empregados, horas de trabalho e ocorrências relevantes para controle e prestação de contas;
• prestar apoio a outras equipes de manutenção e obras, quando solicitado, em atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo;
• executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as atribuições do cargo, determinadas pela chefia imediata e/ou normas internas do Município.

(...)

CARGO: Pedreiro
QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado
DESCRIÇÃO: Serviços de construção civil em geral.
ATRIBUIÇÕES:
• executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
• construir alicerces e paredes, empregando pedras, areia e outros materiais, seguindo técnicas especializadas;
• revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário;
• impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
• executar outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais -
598

(...)

CARGO: Vigia
QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado
DESCRIÇÃO: Execução dos serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros públicos.
ATRIBUIÇÕES:

- exercer a vigilância de próprios municipais em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, estabelecimentos de ensino, centros de saúde e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, informando aos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- zelar pela segurança de veículos, equipamentos, matérias e demais bens de propriedade da administração municipal existentes nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos;
- verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios públicos municipais, procurando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes;
- executar outras atividades correlatas.

(...)

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Atualiza o Anexo I da Lei Complementar n° 55, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÚMERO	ANEXO | NÍVEL	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Agente Administrativo*	12	Anexo III / Nível II	
Assistente Social Escolar	6	Anexo III / Nível VIII	Ensino Superior em Serviço Social e registro regular no Conselho Regional de Serviço Social
Auxiliar de Biblioteca	25	Anexo III / Nível III	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Creche	20	Anexo III / Nível III	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços de Educação	307	Anexo III / Nível I	Alfabetizado
Auxiliar de Secretaria	59	Anexo III / Nível III	Ensino Médio Completo
Cantineiro	137	Anexo III / Nível I	Alfabetizado
Educador de Creche	549	Anexo III / Nível V	Magistério (Curso Normal em Nível Médio) ou Pedagogia

Mediador de Inclusão Escolar	20	Anexo III / Nível IV	Ensino Médio Completo
Professor de Apoio	256	Anexo III / Nível VI	Pedagogia com segunda licenciatura com habilitação específica em Educação Especial ou Educação Inclusiva; ou Curso Superior em Pedagogia, com Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva
Professor de Educação Básica I (PEB I)	317	Anexo III / Nível VI	Pedagogia com especialização em matérias pedagógicas
Professor de Educação Básica II (PEB II)	186	Anexo III / Nível VI	Curso Superior com formação específica
Professor I*	67	Anexo IV / Nível II	Magistério, modalidade Normal
Professor II*	37	Anexo IV / Nível II	Curso Superior com formação específica
Psicólogo Escolar	6	Anexo III / Nível VIII	Ensino Superior em Psicologia e registro regular no Conselho Regional de Psicologia
Secretário Escolar	21	Anexo III / Nível IV	Ensino Médio
Supervisor Pedagógico	60	Anexo III / Nível VII	Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar

***Cargo em extinção pela vacância.**

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
60

Câmara Municipal de Minas Gerais
601

ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Atualiza o Anexo III da Lei Complementar nº 55, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços de Educação	I
Cantineiro	
Agente Administrativo*	II
Auxiliar de Biblioteca	III
Auxiliar de Creche	
Auxiliar de Secretaria	
Mediador de Inclusão Escolar	IV
Secretário Escolar	
Educador de Creche	V
Professor de Apoio	VI
Professor de Educação Básica I (PEB I)	
Professor de Educação Básica II (PEB II)	
Supervisor Pedagógico	VII
Assistente Social Escolar	VIII
Psicólogo Escolar	

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 602

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Atualiza o Anexo X da Lei Complementar n° 55, 23 de maio de 2007)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Assistente Social Escolar
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Serviço Social e registro regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
DESCRIÇÃO: Atuar junto à comunidade escolar na identificação, prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social que afetam o processo educativo. O(a) assistente social escolar atua na mediação entre a escola, a família e rede de proteção social, contribuindo para a garantia de direitos, a permanência escolar e o desenvolvimento integral dos(as) estudantes.
ATRIBUIÇÕES:
• realizar escuta qualificada e atendimento social a estudantes e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social (violência, abandono, negligência, trabalho infantil, entre outros);
• elaborar estudos sociais, pareceres, relatórios técnicos e encaminhamentos para a rede de proteção, conforme previsto na Política de Assistência Social e no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
• participar da construção de planos de atendimento e estratégias de intervenção em articulação com os profissionais da educação, saúde, segurança pública e assistência social;
• contribuir com o processo de identificação de estudantes em risco de evasão, exclusão ou violação de direitos, propondo medidas socioeducativas e de proteção;
• desenvolver ações socioeducativas com as famílias, fortalecendo vínculos e promovendo a corresponsabilidade no processo educativo;
• participar da implementação da Política Nacional de Prevenção e Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes (Lei nº 14.811/2024), atuando na prevenção, orientação e encaminhamento de casos;
• integrar as ações da Política Nacional de Atenção Psicossocial nas Comunidades Escolares, em articulação com o Programa Saúde na Escola (PSE), conforme Lei nº 14.819/2024;
• contribuir com a construção de uma cultura de paz nas escolas, atuando na mediação de conflitos, prevenção ao bullying e fortalecimento da convivência escolar;
• participar de reuniões intersetoriais e conselhos de direitos, quando designado, representando a área de educacional na rede de proteção à infância e juventude; apoiar tecnicamente os profissionais da educação sobre temas como direitos sociais, vulnerabilidade, violação de direitos e proteção integral.

CARGO: Auxiliar de Biblioteca
QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio

Prefeitura Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 603

DESCRIÇÃO: Serviços auxiliares de biblioteca, no planejamento, organização e assistência ao usuário.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- auxiliar o professor regente em atividades e projetos afins à arte, leitura e literatura;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informação;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno de livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação;
- executar serviços de digitação;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- apresentar noções de atendimento ao público;
- trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;
- manusear todo o material bibliográfico;
- conservar, guardar e manter o acervo, recuperar livros;
- receber e remeter correspondências oficiais;
- fazer protocolos;
- organizar os empréstimos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- trabalhar com programas básicos de computação;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: <u>Auxiliar de Creche</u>

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO: Prestar apoio operacional nas rotinas de cuidado, higiene, alimentação e segurança de crianças no âmbito das creches, sem atribuição docente.

ATRIBUIÇÕES:

- apoiar o cuidado cotidiano das crianças, incluindo acolhimento, higiene, troca de fraldas, banho (se houver), escovação, organização de pertences e apoio na alimentação, observadas normas sanitárias e orientações da unidade;
- acompanhar e auxiliar crianças em deslocamentos internos, inclusive aquelas com dificuldades de locomoção, promovendo acessibilidade e segurança;
- zelar pela integridade física, emocional e segurança das crianças no ambiente da creche, comunicando prontamente quaisquer ocorrências à chefia imediata;
- preparar e organizar ambientes para repouso, alimentação e atividades recreativas, incluindo limpeza leve e organização de materiais de uso comum;

Prefeitura Municipal de Paracatu - Minas Gerais
604

- apoiar atividades recreativas e de rotina (brincadeiras livres, roda de histórias conduzida pelo professor, momentos de transição), sem exercer condução pedagógica;
- observar e comunicar ao professor e à coordenação situações de saúde, comportamento ou necessidades especiais percebidas, para o devido encaminhamento;
- auxiliar na inclusão e no apoio individualizado de crianças que demandem atenção adicional, sob orientação do professor, sem assumir regência;
- registrar, quando solicitado, as rotinas operacionais quando determinado, em formulários próprios da unidade para registro operacional, com finalidade administrativa e não pedagógica;
- conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para prestar apoio operacional na execução das atividades planejadas, auxiliando na participação da educação que necessite de atenção especial;
- auxiliar na mediação comunicativa e tátil do estudante surdocego, assegurando-lhe o acesso aos ambientes da creche;
- mediar a comunicação entre alunos usuários de língua de sinais e os de língua oral no contexto escolar, auxiliando na interação e comunicação básica;
- acompanhar e conduzir a criança que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços da creche.

CARGO: Auxiliar de Serviços de Educação
QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado
DESCRIÇÃO: Serviços auxiliares de apoio administrativo na área da educação
ATRIBUIÇÕES:
- executar a limpeza dos prédios municipais;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- auxiliar na distribuição de merenda nas unidades escolares;
- realizar serviços de varrição em superfícies diversas;
- utilizar produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas unidades municipais, procurando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Secretaria
QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo.
DESCRIÇÃO: Serviços auxiliares no âmbito das unidades educacionais.
ATRIBUIÇÕES:
- digitar documentos;
- expedir transferências escolares;
- elaborar ofícios, memorandos e correspondências;
- verificar diários de classe;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 605

- confeccionar planilhas de turnos;
- controlar frequência dos alunos;
- preencher cadernetas escolares;
- confeccionar e verificar folha de ponto;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Cantineiro
QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado
DESCRIÇÃO: Serviços gerais de cantina nas escolas municipais
ATRIBUIÇÕES:
- preparar e servir café, lanche ou similar;
- preparar e distribuir a merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- preparar alimentos, sucos, chás, etc.
- promover a limpeza da cantina, dos utensílios e equipamentos;
- arranjar e preparar as mesas para refeições diversas;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Educador de Creche
QUALIFICAÇÃO: Magistério (Curso Normal em Nível Médio) ou Pedagogia
DESCRIÇÃO: Atua na formação integral de crianças no âmbito das Creches, promovendo o desenvolvimento físico, emocional, social e cognitivo por meio de práticas pedagógicas lúcidas, inclusivas e alinhadas à Base Nacional Comum Curricular - BNCC.
ATRIBUIÇÕES:
- promover o desenvolvimento da autonomia e identidade da criança por meio de rotinas de cuidado pessoal, integrando-as ao projeto pedagógico;
- promover o desenvolvimento da autonomia, linguagem, coordenação motora e convivência social;
- estimular hábitos de higiene, alimentação saudável e cuidado pessoal;
- mediar as interações e brincadeiras, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e estimulante que favoreça a exploração, a convivência e a aprendizagem;
- elaborar documentação pedagógica e relatórios de acompanhamento do desenvolvimento infantil, subsidiando o diálogo com as famílias;
- planejar e executar experiências de aprendizagem fundamentadas na Base Nacional Comum Curricular - BNCC, utilizando a ludicidade como ferramenta de ensino;
- organizar os espaços e tempos da creche de forma a promover o protagonismo infantil e a diversidade de experiências;
- orientar, acompanhar e supervisionar o trabalho dos Auxiliares de Educação lotados na creche, garantindo a integração das ações de cuidado.

CARGO: Mediador de Inclusão Escolar
QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO: Atuar como facilitador da inclusão dos estudantes público-alvo da Educação Especial no ambiente escolar, apoiando sua participação, interação social, organização, autorregulação e acesso às atividades propostas pelo professor regente, sem exercer função docente ou regência de classe.
ATRIBUIÇÕES:
- apoiar o estudante na participação nas atividades da sala regular, conforme orientação do professor regente e da coordenação pedagógica;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 606

- mediar interações entre o aluno, os colegas e os profissionais da escola, favorecendo o convívio social e o respeito às diferenças;
- auxiliar o estudante na organização da rotina escolar, materiais e tempos de atenção;
- estimular a autonomia do aluno em situações de aprendizagem e convivência;
- apoiar estratégias de autorregulação emocional e comportamental, sob orientação da equipe pedagógica;
- colaborar para que o aluno compreenda e execute as atividades propostas pelo professor;
- observar e relatar à equipe pedagógica informações relevantes sobre participação, comportamento e adaptação do aluno;
- apoiar o estudante nos cuidados pessoais quando necessário, de forma pontual e respeitosa;
- zelar pela segurança e bem-estar do estudante nos ambientes da escola;
- auxiliar na mediação comunicativa e tátil do estudante surdocego, assegurando-lhe o acesso aos ambientes da escola;
- mediar a comunicação entre alunos usuários de língua de sinais e os de língua oral no contexto escolar, auxiliando na interação e comunicação básica;
- acompanhar e conduzir o aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços ambiente escolar;
- participar de reuniões, formações e orientações promovidas pela rede ou unidade escolar;
- incentivar, orientar e acompanhar para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário;
- servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade; orientar, acompanhar, monitorar e conduzir o aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele. realizar transposição do aluno, quando necessário.

CARGO: <u>Professor de Apoio</u>
QUALIFICAÇÃO: Pedagogia com segunda licenciatura com habilitação específica em Educação Especial ou Educação Inclusiva; ou Curso superior em Pedagogia, com Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.
DESCRIÇÃO: Auxiliar o professor regente de turma no processo pedagógico de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA).
ATRIBUIÇÕES:

- mediar a comunicação entre alunos usuários de Língua de Sinais e os de Língua Oral no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação;
- trabalhar em conjunto com os regentes de turma e de aula no planejamento de suas aulas, orientando-os quanto às especificidades da Libras e do Português como segunda língua na modalidade escrita;
- incentivar, orientar e acompanhar para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário;
- servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade; orientar, acompanhar, monitorar e conduzir o

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
609

aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele;
• realizar transposição do aluno, quando necessário;
• acompanhar e auxiliar a criança/adolescente com deficiência ou Transtorno do espectro Autista em suas necessidades fisiológicas, físicas e pedagógicas (na aplicabilidade) em concomitância com o professor regente e/ou educadora;
• conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente e/ou educadora, para contribuir a sua atuação em todas as atividades escolares junto ao educando da demanda da Educação Especial;
• acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar; participar de todos os eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas, sábados letivos);
• transmitir ao estudante surdocego todas as informações de modo fidedigno e compreensível, assegurando-lhe o acesso aos ambientes da escola;
• desenvolver trabalhos na sala de AEE;
• executar outras atribuições correlatas.

CARGO: Professor de Educação Básica I (PEB I)
QUALIFICAÇÃO: Ensino médio na modalidade normal ou normal superior ou pedagogia com especialização em matérias pedagógicas.
DESCRIÇÃO: Regência de classe de educação infantil e no ensino fundamental até o 5º (quinto) ano.
ATRIBUIÇÕES:
• participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
• cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
• elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
• ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
• elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
• controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
• estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
• elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
• participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
• participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
• participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;

Câmara Municipal - Minas Gerais
608

• participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
• participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
• executar outras atribuições afins.

CARGO: Professor de Educação Básica II (PEB II)
QUALIFICAÇÃO: Curso superior, com formação específica.
DESCRIÇÃO: Regência de classe no ensino fundamental de 5ª à 8ª série, em sua área de habilitação específica.
ATRIBUIÇÕES:
• participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
• cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
• elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
• ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
• orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
• elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
• controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
• estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
• elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
• participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
• participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
• participar e/ou organizar reuniões, cursos, seminários e grupos de trabalho, visando o aperfeiçoamento, atualização e capacitação profissional do aluno, bem como a melhoria da qualidade do ensino, em sua área de atuação;
• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
• participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
• participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
• participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus

Câmara Municipal - Minas Gerais - 609

direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
• executar outras atribuições afins.

CARGO: Professor I*
QUALIFICAÇÃO: Ensino médio com habilitação em magistério.
DESCRIÇÃO: Regência de classe de educação infantil e no ensino fundamental até o 5º (quinto) ano.
ATRIBUIÇÕES:
• participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
• cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
• promover a regência de turma do Pré-escolar ao 5º ano;
• elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal;
• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
• ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
• elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
• controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
• estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
• elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
• participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
• participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
• participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
• participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
• participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
• participar de reciclagem, conferências, seminários, cursos, reuniões, etc.;
• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
• executar outras atribuições afins.

CARGO: Professor II*
QUALIFICAÇÃO: Curso superior, com formação específica.

Prefeitura Municipal de Paracatu - Minas Gerais
610

DESCRIÇÃO: Regência de classe no ensino fundamental de 5ª à 8ª série, em sua área de habilitação específica.

ATRIBUIÇÕES:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar e/ou organizar reuniões, cursos, seminários e grupos de trabalho, visando o aperfeiçoamento, atualização e capacitação profissional do aluno, bem como a melhoria da qualidade do ensino, em sua área de atuação;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: <u>Psicólogo Escolar</u>

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Psicologia e registro regular no Conselho Regional de Psicologia.

DESCRIÇÃO: Atuar na promoção do bem-estar emocional, social e educacional de estudantes da rede pública municipal de ensino, por meio de ações preventivas, interventivas e formativas junto a alunos, famílias, professores, gestores escolares e

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
611
m

demais profissionais da comunidade escolar. O psicólogo escolar contribui para o desenvolvimento integral dos estudantes e para a construção de ambientes escolares saudáveis, inclusivos e acolhedores.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar atendimentos individuais e/ou em grupo com estudantes que apresentem dificuldades emocionais, comportamentais e de aprendizagem, observando os princípios éticos da Psicologia;
- atuar de forma articulada com a equipe pedagógica na identificação de fatores que interferem no processo de ensino-aprendizagem, propondo estratégias de intervenção;
- contribuir para a elaboração de pareceres pedagógicos e relatórios técnicos, quando necessário, respeitando os limites legais de sua atuação;
- participar da construção de protocolos e fluxos de encaminhamento para a rede de proteção social, saúde e assistência;
- desenvolver ações de promoção da saúde mental, prevenção de violências (bullying, cyberbullying, abuso, exploração sexual, entre outras), e enfrentamento de situações de risco no ambiente escolar;
- oferecer orientação e apoio psicossocial a famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e escolares apoiar professores e gestores escolares na mediação de conflitos, gestão convivência escolar e abordagem de temas sensíveis relacionados comportamento e à saúde emocional dos alunos;
- promover e participar de formações continuadas com a equipe escolar, abordando temáticas relacionadas à saúde mental, inclusão, violência, diversidade, entre outras;
- integrar-se às ações intersetoriais com profissionais da saúde, assistência social e segurança pública para assegurar o atendimento integral aos estudantes;
- atuar na implementação de políticas públicas educacionais e psicossociais no ambiente escolar, em especial as previstas nas Leis nº 14.811/2024 (proteção contra violência) e nº 14.819/2024 (atenção psicossocial nas comunidades escolares).

CARGO: <u>Secretário Escolar</u>
QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo
DESCRIÇÃO: Atividades concernentes aos serviços de secretaria escolar.
ATRIBUIÇÕES:

- superintender os trabalhos da Secretaria, fazendo a distribuição de serviços a seus auxiliares, consoante as ordens expedidas pelo diretor;
- redigir atas, lavrar termos, avisos, certidões, e todas as correspondências oficiais do estabelecimento escolar;
- recolher e distribuir todas as correspondências, bem como sua classificação e arquivo;
- fornecer ou franquear às autoridades competentes os dados necessários à organização da escola;
- confeccionar e verificar folha de ponto;
- verificar diários de classe;
- realizar matrículas;
- confeccionar planilhas de turmas;
- expedir transferências escolares;
- realizar escrituração dos históricos escolares;
- propor à diretoria medidas que julgar necessárias ao andamento do trabalho da

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
612

secretaria;
• atualização dos documentos escolares, zelando pela fidedignidade de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de Inspeção e da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal.
• executar outras atividades correlatas, na forma da legislação em vigor.

CARGO: Supervisor Pedagógico
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Pedagogia, com especialização em Supervisão Pedagógica.
DESCRIÇÃO: Atuação como profissional, orientando trabalhos dentro de sua área de atuação, desenvolvendo atividades técnicas quanto ao planejamento, programação e estudos na área de sua competência.
ATRIBUIÇÕES:
• realizar treinamentos em recursos humanos;
• orientar e coordenar ações pedagógicas;
• avaliar o ensino e a aprendizagem;
• conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
• desenvolver e executar programas, promover e realizar palestras educativas, multiplicando para os educadores;
• atender a convocação para reuniões e eventos promovidos pela SEEDU;
• coordenar a elaboração do plano curricular, plano de desenvolvimento da escola e do projeto político pedagógico, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e sistemática de avaliação e recuperação;
• colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação do projeto de atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
• cuidar do funcionamento das atividades pedagógicas da escola;
• organizar e acompanhar a execução do calendário escolar e do currículo;
• recomendar livros didáticos, paradidáticos e material audiovisual;
• coordenar o trabalho juntamente com a coordenação pedagógica na escolha do livro didático;
• assessorar a direção e orientação educacional;
• atuar como multiplicador das orientações pedagógicas da SEEDU;
• elaborar, implementar e avaliar projetos e pesquisas pedagógicas;
• outros encargos que lhe forem atribuídos pela direção.

ANEXO VIII – AGENTES POLÍTICOS – LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Acresce cargo de agente político ao Anexo I da Lei Complementar n° 149, de 23 de dezembro de 2021)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Agropecuária	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Assistência Social	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Cultura	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Educação e Tecnologia	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Esportes	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Fazenda	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Gestão Pública	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Governo	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Limpeza Urbana	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Planejamento	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Relações Institucionais	1	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu Minas Gerais
613

Secretário Municipal de Saúde	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Transporte	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Turismo	1	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

ANEXO IX – CARGOS COMISSIONADOS – LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

(Atualiza o Anexo II da Lei Complementar n° 149, de 23 de dezembro de 2021)

CARGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R$)
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
ASSESSOR ESPECIAL	2	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
ASSESSOR EXECUTIVO	12	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
ASSESSOR PEDAGÓGICO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
ASSESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
CHEFE DE DIVISÃO	109	AMPLO/LIMITADO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
CHEFE DE GABINETE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
CONTROLADOR GERAL	1	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO POSTO DE SAÚDE RURAL	2	AMPLO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DA JUNTA MILITAR	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

COORDENADOR DE APOIO ÀS ENTIDADES	3	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE ATENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	4	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE CONSÓRCIOS E REGULAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE ESPECIALIDADES	2	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE INOVAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	1	AMPLO	FUNDAMENTAL COMPLETO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE PRACISTAS	1	AMPLO	FUNDAMENTAL COMPLETO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	6	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	4	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	8	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADANIA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR GERAL DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA OU PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA E REGISTRO REGULAR NO CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXISTENTE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR HOSPITALAR ADMINISTRATIVO	7	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR HOSPITALAR ASSISTENCIAL	8	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR JURÍDICO	5	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR MÉDICO DA UTI NEONATAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE, COM TÍTULO DE ESPECIALISTA EM PEDIATRIA	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR MÉDICO DO PRONTO-SOCORRO	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

COORDENADOR MÉDICO DA PEDIATRIA	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE, COM TÍTULO DE ESPECIALISTA EM PEDIATRIA	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR MÉDICO DA UTI ADULTO	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR MÉDICO DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR DE ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
RESPONSÁVEL TÉCNICO ASSISTENCIAL DIAGNOSIS RELATED GROUPS - DRG	1	AMPLO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Dedicação Integral	(...)
RESPONSÁVEL TÉCNICO DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE LEITO – NIR	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR HOSPITALAR ASSISTENCIAL	10	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
COORDENADOR OPERACIONAL	28	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

DIRETOR DE COORDENAÇÃO GERAL	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE CRECHE	15	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	67	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE ENFERMAGEM	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE ESPECIALIDADES	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, LICITAÇÕES E CONVÊNIOS	1	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE GESTÃO DOS ATOS DE PESSOAL	1	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu Estado de Minas Gerais
69

DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	1	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE MATERNIDADE E NEONATAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA	9	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	1	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DA UTI NEONATAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM OU MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - UTI	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR ESCOLAR	21	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR MÉDICO DE ANESTESIA	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

			NO ÓRGÃO DE CLASSE, COM TÍTULO DE ESPECIALISTA EM ANESTESIOLOGIA		
DIRETOR MÉDICO MATERNO INFANTIL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE, COM TÍTULO DE ESPECIALISTA EM OBSTETRÍCIA, GINECOLOGIA, PEDIATRIA OU NEONATOLOGIA	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR MÉDICO DA UTI NEONATAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE, COM TÍTULO DE ESPECIALISTA EM PEDIATRIA COM ÁREA DE ATUAÇÃO EM NEONATOLOGIA	Dedicação Integral	(...)
DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
OUVIDOR GERAL	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	15.339,29
RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)	7	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
621

			ÓRGÃO DE CLASSE DA FORMAÇÃO		
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E REGISTROS PÚBLICOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	1	AMPLO/LIMITADO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE NOVOS NEGÓCIOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES ESTRATÉGICAS E CONVÊNIOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)
SUPERINTENDENTE DE SUPRIMENTOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu
Serviço Geral
622

VICE-DIRETOR ESCOLAR	27	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	(...)

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
623

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
624

ANEXO X – LEI COMPLEMENTAR N.º 210, DE 16 DE MARÇO DE 2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Altera e acresce atribuições ao Anexo das Atribuições dos Cargos de Agentes Políticos e dos Cargos de Provimento em Comissão, constante da Lei Complementar n° 149, de 23 de dezembro de 2021)

Cargo: CHEFE DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar nos temas políticos, administrativos e sociais de representação do Prefeito Municipal junto aos órgãos da administração municipal e instituições públicas;
III. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito;
IV. Responsabilizar-se pelas todas as atividades de expediente do Gabinete do Prefeito;
V. Articular-se com a imprensa e com os Conselhos Municipais;
VI. Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar e organizar toda a logística, viagens, visitas e locomoção do Prefeito;
III. Assessorar nos expedientes do Gabinete do Prefeito;
IV. Controlar as agendas, reuniões com terceiros e com Instituições;
V. Encaminhar documentos expedidos pelo gabinete para outros departamentos e secretarias;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar e assistir ao Vice-Prefeito em sua organização logística, visitas, viagens, reuniões e de locomoção;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 625

III. Exercer as atividades de secretariado do Vice-Prefeito;
IV. Responsabilizar-se pela tramitação de projetos, pastas, processos, documentos e demandas do Gabinete do Vice-Prefeito;
V. Planejar e coordenar assuntos específicos indicados pelo Vice-Prefeito;
VI. Assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

Cargo: CHEFE DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Ser o elo direto entre o Vice-Prefeito e a comunidade, ouvindo as demandas dos cidadãos, recebendo sugestões e registrando preocupações que mereçam atenção da administração;
II. Participar de reuniões e encontros comunitários, promovendo a interação entre a gestão municipal e a população, e organizando eventos públicos para fortalecer o diálogo;
III. Encaminhar as solicitações da comunidade aos setores responsáveis, monitorando a evolução de cada caso e garantindo respostas adequadas às partes interessadas;
IV. Acompanhar as ações da administração junto à comunidade, colaborando na criação de materiais que informem sobre os projetos e iniciativas do Vice-Prefeito;
V. Coletar e organizar informações importantes obtidas na interação com os cidadãos, utilizando esses dados para subsidiar políticas públicas e decisões administrativas;
VI. Produzir relatórios regulares que detalhem as demandas atendidas, as ações desenvolvidas e os impactos alcançados, encaminhando-os diretamente ao Vice-Prefeito.

Cargo: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Representar e defender o município, em juízo ou fora dele, nas ações ou feitos oriundos das relações de direito entre este e seus servidores;
III. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da municipalidade;
IV. Assessorar nos atos executivos patrimoniais, licitações, contratos e convênios em geral;
V. Prestar consultoria jurídica consultiva aos órgãos de Governo, com emissão de pareceres opinativos, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
VI. Propor ações de declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
626

VII. Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, e outros instrumentos jurídicos em que for parte o município;
VIII. Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do município;
IX. Propor as medidas administrativas para apuração de responsabilidades e ressarcimento ao Erário, nos termos legais e regulamentares; acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
X. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município e demais órgãos da Procuradoria em suas funções;
III. Substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
IV. Realizar a interlocução com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal visando o cumprimento das atribuições a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
V. Auxiliar o Procurador-Geral na promoção de orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Procuradoria-Geral do Município;
VI. Atuar nos processos administrativos ou judiciais delegados pelo Procurador-Geral do Município;
VII. A critério do Procurador-Geral, exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução dos planos, programas e projetos a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral.

Cargo: COORDENADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as atividades referentes à toda documentação interna da Procuradoria;
III. Implementar as diretrizes e prioridades políticas governamentais determinadas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Procurador-Adjunto;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
629

IV. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Procuradoria-Geral do Município, zelando pelos prazos e orientações necessárias;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral do Município.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO E ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos do Executivo Municipal, em consonância com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município;
III. Chefiar, em auxílio ao Procurador-Geral do Município, o exame e aprovação prévio de contratos, convênios, acordos e termos, a serem celebrados pelos órgãos do Executivo Municipal;
IV. Coordenar a função de assessoramento ao Prefeito Municipal no processo de elaboração de decretos e de projetos de lei;
V. Dirigir as funções opinativas sobre questões de Direito Administrativo e Constitucional submetidos à Procuradoria Geral do Município, a partir das instruções do Procurador-Geral;
VI. Nortear sobre a proposição de orientações normativas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral ou Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-CONSULTIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dirigir a prestação de consultoria jurídica aos órgãos do Executivo Municipal;
III. Coordenar as funções opinativas emitidas por pareceres técnicos e normativos jurídicos;
IV. Manter atualizado todo o acervo jurídico para consultas aos demais órgãos da Municipalidade;
V. Coordenar e controlar diretamente as temáticas jurídicas consultivas levadas aos órgãos de controle e em âmbito judicial;
VI. Gerir a uniformização de toda a consulta jurídica da Procuradoria Geral Municipal;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 628

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar todo o suporte técnico relacionado aos temas e às questões de natureza tributária;
III. Coordenar as funções opinativas por pareceres técnicos e normativos em aspectos tributários;
IV. Preparar estratégias jurídicas para execução da dívida ativa, seja administrativamente ou por via judicial; e participar em ações de elevação das receitas municipais em comum com a Secretaria Municipal da Fazenda;
V. Gerir a uniformização de toda a consulta jurídico-tributária da Procuradoria Geral Municipal;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE APOIO À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar todo o suporte técnico relacionado aos temas e às questões que envolvam a saúde pública municipal;
III. Coordenar a emissão de pareceres técnicos e normativos que tratem da saúde pública municipal;
IV. Preparar estratégias jurídicas para mitigação da judicialização da saúde;
V. Gerir a uniformização de toda a consulta realizada e que tenha por objeto a saúde pública municipal;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE APOIO ÀS PARCERIAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dar suporte técnico em todos os temas e questões concernentes às parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil -OSCs, em especial por intermédio da Lei nº 13.019/14;
III. Coordenar a emissão de pareceres técnicos e normativos sobre as parecerias a serem celebras, submetidas à apreciação da Procuradoria-Geral do Município;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 629

IV. Dirigir estratégias jurídicas para uniformizar a interpretação, conciliar e auxiliar na resolução administrativa de divergências e litígios referentes às normas atinentes às parcerias das OSCs com o Poder Executivo;
V. articular, entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, com participação da sociedade civil e dos conselhos de direitos e de políticas públicas, ações que respondam às demandas recebidas, no melhor interesse das parcerias;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar todas as atividades de assistência judiciária, de forma subsidiária, para a população de baixa renda, quando essa necessitar da prestação jurisdicional cível e/ou penal;
III. Dirigir outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral do Município ou seu superior imediato;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO JURÍDICO-CONSULTIVA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Apoiar o superior hierárquico na execução eficiente das atividades do Departamento Jurídico-Consultivo, contribuindo para o cumprimento das demandas administrativas.
II. Planejar e supervisionar a alocação de processos entre os advogados, bem como organizar escalas de trabalho de forma estratégica.
III. Desenvolver estudos detalhados e análises dos casos para fornecer subsídios técnicos que aprimorem a atuação do Departamento Jurídico-Consultivo no município.
IV. Trabalhar em conjunto com o Diretor do Departamento na criação e atualização de normas internas que otimizem as rotinas de trabalho.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO JURÍDICA DE APOIO À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Elaborar levantamentos técnicos e estudos detalhados de casos, fornecendo embasamento para o Departamento Jurídico de Apoio à Saúde;
II. Colaborar com o Diretor na padronização de procedimentos internos, promovendo organização e fluidez nas atividades do Departamento.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
630

III. Fiscalizar e organizar a distribuição de processos entre os advogados, além de estruturar as escalas de serviço para garantir o pleno funcionamento das atividades.
IV. Prestar suporte direto ao superior imediato, contribuindo para a execução eficaz dos serviços do Departamento Jurídico de Apoio à Saúde.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO CONSULTIVA DE APOIO ÀS PARCERIAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar e fiscalizar a distribuição de processos dos advogados, bem como as escalas de serviço;
II. Avaliar os casos, elaborando estudos e levantamentos, com a finalidade de subsidiar os trabalhos do Departamento Consultivo de Apoio às Parcerias no município;
III. Elaborar em conjunto com o Diretor do Departamento Consultivo de Apoio às Parcerias a normatização de procedimentos internos para ordenar o trabalho desenvolvido;
IV. Assessorar o superior hierárquico na realização dos serviços do Departamento Consultivo de Apoio às Parcerias com eficiência."

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar e fiscalizar a distribuição de processos dos advogados, bem como as escalas de serviço;
II. Avaliar os casos, elaborando estudos e levantamentos, com a finalidade de subsidiar os trabalhos do Departamento de Assistência Judiciária no município;
III. Elaborar em conjunto com o Diretor do Departamento de Assistência Judiciária a normatização de procedimentos internos para ordenar o trabalho desenvolvido;
IV. Assessorar o superior hierárquico na realização dos serviços do Departamento de Assistência Judiciária com eficiência."

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar todas as atividades administrativas e realizar o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
III. Orientar todas as atividades de informações administrativas internas;
IV. Prestar suporte à execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
631

V. Coordenar audiências e conferências internas promovidas pelo Poder Executivo;
VI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Governo;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Promover e coordenar a articulação político-institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
II. Manter o relacionamento institucional com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do sistema de justiça;
III. Coordenar a interlocução com outros municípios e entes das esferas estadual e federal, visando à integração de políticas e à cooperação intergovernamental;
IV. Assessorar o Secretário e o Prefeito no acompanhamento da agenda legislativa e na condução de pautas de interesse do Município junto à Câmara Municipal;
V. Organizar e acompanhar a agenda de audiências do Secretário com autoridades políticas e representantes de outros Poderes.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Apoiar diretamente o Secretário Municipal na execução de suas atividades cotidianas, garantindo a organização e eficiência no cumprimento de suas funções.
II. Elaborar, organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, gerenciando compromissos, reuniões e eventos, e ajustando-a conforme as prioridades estabelecidas.
III. Atuar como elo de comunicação entre o Secretário e os demais órgãos e setores da administração municipal, garantindo o fluxo adequado de informações e demandas.
IV. Preparar documentos, ofícios, relatórios e demais materiais necessários ao desempenho das atividades do Secretário, zelando pela qualidade e pontualidade.
V. Auxiliar na organização e acompanhamento de reuniões e eventos, providenciando os recursos e materiais necessários, bem como registrando as decisões e encaminhamentos.
VI. Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações tratadas no âmbito da Assessoria, atuando em alinhamento com os princípios da ética pública.
VII. Monitorar e acompanhar o andamento de processos e demandas internas e externas relacionadas à Secretaria, mantendo o Secretário informado sobre o status de cada uma.

Câmara Municipal - Minas Gerais
632
VM

VIII. Prestar suporte administrativo e operacional, quando solicitado, para facilitar o cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal.
IX. Desenvolver outras atividades correlatas, conforme delegação do Secretário, sempre em alinhamento com as metas e diretrizes da Secretaria.

Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Secretário Municipal da pasta, em conexão direta com sua independência funcional, na tomada de decisões relacionadas às pautas da secretaria;
III. Receber a correspondência oficial e os ofícios endereços à secretaria, identificar a pertinência do tema e a sua vinculação, procedendo com o devido encaminhamento interno;
IV. Preparar a correspondência oficial da secretaria para o envio externo, responsabilizando-se pela correta destinação;
V. Responsabilizar-se pelo controle dos prazos legais para resposta de pedidos de informação direcionados à secretaria;
VI. Assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal da pasta.

Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assistir ao Secretário da pasta através da elaboração de relatórios e do levantamento de dados administrativos, como forma de subsidiar as decisões;
III. Executar atividades de estudo, análise e revisão de procedimentos administrativos, em busca da eficiência administrativa;
IV. Supervisionar as atividades e procedimentos administrativos executados pela secretaria;
V. Responsabilizar-se pela correta utilização dos materiais e equipamentos da secretaria;
VI. Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos oficiais da secretaria;
VII. Responsabilizar-se pelo registro, em atas, das reuniões que ocorrerem no âmbito da secretaria ou que os interesses desta estejam representados;
VIII. Registrar, em assistência ao Secretário Municipal da pasta, a frequência dos servidores;
IX. Responsabilizar-se pelo controle e registro patrimonial;
X. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua Secretaria.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 633

Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pela Diretoria de Comunicação, garantindo o cumprimento de suas competências;
II. Representar a Diretoria de Comunicação junto aos demais órgãos da administração pública municipal e parceiros externos;
III. Propor e supervisionar a execução de estratégias de comunicação institucional alinhadas aos objetivos do governo municipal;
IV. Analisar e aprovar planos de comunicação e campanhas institucionais elaboradas pela equipe técnica;
V. Monitorar os canais de comunicação oficiais para garantir a consistência e a qualidade das informações divulgadas;
VI. Manter diálogo constante com a imprensa e veículos de comunicação para assegurar uma relação transparente e eficaz;
VII. Acompanhar e avaliar os impactos das ações de comunicação implementadas, ajustando estratégias conforme necessário;
VIII. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Comunicação;
IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Governo ou pelo Prefeito.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Secretário Municipal de Governo, em conexão direta com sua independência funcional, na tomada de decisões relacionadas à comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Paracatu;
III. Formular subsídios para os pronunciamentos públicos do Prefeito;
IV. Formular a política de comunicação e divulgação social da Prefeitura Municipal de Paracatu, em consonância com o programa de governo do Chefe do Executivo;
V. Promover a transmissão das informações e das atividades institucionais à população;
VI. Coordenar e acompanhar a comunicação das Secretarias Municipais e as ações de informação, de difusão e de promoção das políticas do Poder Executivo Municipal;
VII. Convocar os meios de comunicação quando dos pronunciamentos do Prefeito;
VIII. Articular-se com os órgãos de comunicação e imprensa do Município e regional com fins de divulgação das ações governamentais;
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 634

Cargo: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar todas as atividades voltadas às campanhas institucionais internas, viabilizando os meios para produção de material editorial e promocional para todas as unidades da administração;
III. Desenvolver ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional, tais como: informes, revistas, boletins, relatórios e prestações de contas produzidos pela Prefeitura;
IV. Responsabilizar-se pela atualização constante da homepage e criação de folders, cartazes e outros materiais em pequena escala para uso interno;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: OUVIDOR GERAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de recebimento de reclamações, denúncias e queixas referentes aos serviços e ações executadas pelo Poder Executivo, propondo planos e medidas visando correção, revogação ou anulação de atos contrários à moralidade administrativa e lesiva ao patrimônio público, de forma integrada com o Controle Interno;
III. Propor medidas e ações visando apurar e solucionar as reclamações, denúncias e queixas formalmente encaminhadas;
IV. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÃO COM AS ASSOCIAÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Gerenciar e supervisionar as ações do Departamento de Relação com as Associações, garantindo a execução de suas competências;
II. Coordenar o mapeamento, o cadastro e o acompanhamento das associações civis em atuação no município;

Câmara Municipal - Minas Gerais - 635

III. Organizar e presidir reuniões e eventos com as associações civis para fortalecer a parceria com o governo municipal;
IV. Propor políticas e programas que ampliem a participação das associações civis nas ações de desenvolvimento local;
V. Supervisionar a elaboração de diagnósticos e relatórios sobre as demandas apresentadas pelas associações civis;
VI. Fomentar a capacitação das associações para fortalecer sua organização e ampliar seu impacto social;
VII. Representar o Departamento em conselhos, comitês e eventos relacionados à atuação das associações civis;
VIII. Acompanhar a implementação de políticas públicas direcionadas às associações civis, propondo ajustes quando necessário;
IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Relações Institucionais ou pela Secretaria de Governo.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no município, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do município;
III. Atuar e coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do município e que necessitem de intervenção por parte da Prefeitura Municipal;
IV. Estabelecer relação com os órgãos de segurança Estaduais e Federais, visando ação integrada no município, inclusive com planejamento e integração das informações; com ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisa relativas à segurança pública;
V. Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tomados como patrimônio
VI. histórico-cultural, áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do município;
VII. Gerir o orçamento da Secretaria;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

Prefeitura Municipal - Minas Gerais
636

II. Responder por todas as atividades relativas ao cadastramento e processamento de multas;
III. Atuar na implantação de medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
IV. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
V. Dirigir a área administrativa da vistoria de veículos que necessitem de autorização especial;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAÇÕES E RECURSOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
III. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, assim bem como autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;
IV. Responder pelo expediente junto à JARI;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dirigir todas as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil;
III. Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive dos tombados como patrimônio histórico-cultural.
IV. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DEFESA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 637

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população e que necessitem de intervenção por parte do Município.
III. Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive dos tombados como patrimônio histórico-cultural.
IV. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responder pela ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança, com ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macro criminalidade, crime organizado e controle de armamentos;
III. Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros, com elaboração de estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
IV. Dar suporte técnico e administrativo aos Conselhos ligados à sua área;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: COORDENADOR DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responsabilizar-se pela gestão e busca ativa dos convênios e subvenções na área de segurança;
III. Coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos convênios e subvenções da área de segurança.
IV. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado.
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 638

Cargo: COORDENADOR DA JUNTA MILITAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar e supervisionar todas as atividades relativas ao alistamento militar no município de Paracatu, além de outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ocupado;
III. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações, e ainda, o arquivamento e emissão de documentos referentes ao alistamento militar;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Monitorar informações meteorológicas e geológicas, emitindo avisos preventivos à população sempre que houver risco iminente de desastres naturais.
II. Propor políticas públicas que visem reduzir vulnerabilidades sociais e ambientais, especialmente relacionadas a eventos climáticos severos e desastres naturais.
III. Desenvolver campanhas de conscientização e ações educativas comunitárias, orientando a população sobre riscos e medidas preventivas.
IV. Trabalhar de forma integrada com secretarias, órgãos estaduais e federais, buscando a implementação coordenada de estratégias de prevenção e resposta a desastres.
V. Promover cursos e workshops sobre gestão de riscos e prevenção, capacitando a comunidade e servidores municipais para lidarem com situações de emergência.
VI. Identificar áreas suscetíveis a desastres no município, recomendando intervenções para minimizar impactos e proteger a população.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E DEFESA COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Departamento de Prevenção e Defesa Comunitária, assegurando o cumprimento de suas competências;
II. Elaborar planos estratégicos para a execução de programas e campanhas educativas de prevenção à violência e ao crime;
III. Coordenar a integração entre a comunidade, os órgãos de segurança e o poder público, fortalecendo a segurança comunitária;

Câmara Municipal 639 vm Minas Gerais

IV. Gerenciar as ações de defesa civil no âmbito municipal, incluindo a prevenção e o enfrentamento de desastres;
V. Supervisionar projetos voltados à inclusão social e à redução de fatores de risco em comunidades vulneráveis;
VI. Representar o Departamento em conselhos de segurança, fóruns e demais instâncias de governança participativa;
VII. Fomentar o uso de tecnologias e metodologias inovadoras para monitoramento e análise de dados relacionados à segurança pública;
VIII. Acompanhar a implementação e os resultados das ações do Departamento, ajustando as estratégias conforme necessário;
IX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados obtidos pelo Departamento;
X. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Segurança Pública ou pela Secretaria de Governo.

Cargo: COORDENADOR OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Supervisionar os processos internos da Secretaria, assegurando que os fluxos de trabalho sejam eficientes e alinhados às diretrizes da gestão municipal.
II. Coordenar o recebimento, registro e envio de correspondências e documentos oficiais, garantindo a rastreabilidade e a organização.
III. Controlar o fluxo de documentos internos e externos, assegurando o cumprimento dos prazos de tramitação e a segurança da informação.
IV. Desenvolver e implementar padrões para a elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais.
V. Facilitar a comunicação entre os setores da Secretaria, promovendo o alinhamento e a cooperação no cumprimento das metas operacionais.
VI. Propor e implementar ferramentas e sistemas que otimizem o controle operacional e os fluxos de documentos e correspondências.
VII. Realizar outras atividades relacionadas à sua função, conforme designação superior, para atender às demandas da Secretaria Municipal.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Atuar como elo estratégico entre a Secretaria Municipal de Governo e outros órgãos municipais, garantindo a integração e a eficiência na execução de políticas públicas.
II. Realizar diagnósticos detalhados da gestão municipal, identificando desafios existentes e propondo soluções práticas para aprimorar a administração.
III. Desenvolver o plano estratégico do município, alinhando-o às prioridades da gestão municipal e às necessidades da população.
IV. Acompanhar e adaptar as melhores práticas em gestão pública, ajustando-as ao contexto e às demandas locais.

Câmara Municipal - Minas Gerais - 640

V. Divulgar experiências bem-sucedidas de gestão no município, promovendo uma cultura organizacional focada em resultados e inovações.
VI. Orientar os órgãos municipais na adoção de estratégias baseadas em dados e evidências, garantindo que as decisões sejam fundamentadas e direcionadas a resultados concretos.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E REGISTROS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar o desenvolvimento e a implementação de políticas e diretrizes para gestão documental, assegurando alinhamento às leis e melhores práticas.
II. Supervisionar as equipes responsáveis pela produção e organização documental, orientando suas atividades para garantir eficiência.
III. Garantir a autenticidade e confidencialidade dos registros públicos, adotando tecnologias seguras e processos robustos.
IV. Elaborar manuais e procedimentos para padronizar a gestão documental, promovendo uniformidade nas práticas administrativas.
V. Monitorar os resultados das ações de gestão documental, avaliando desempenho e propondo melhorias quando necessário.
VI. Coordenar a digitalização de documentos, priorizando a preservação de conteúdos históricos e a agilidade no acesso.
VII. Acompanhar mudanças legais relacionadas à gestão de registros, ajustando os procedimentos internos conforme necessário.
VIII. Assegurar o armazenamento adequado de documentos físicos e digitais, protegendo-os contra perda ou deterioração.
IX. Representar a prefeitura em fóruns e eventos sobre gestão documental, fortalecendo a integração com outras instituições.
X. Propor melhorias nos processos de classificação e temporalidade de documentos, otimizando a destinação final dos arquivos.
XI. Implementar sistemas de gestão eletrônica, integrando tecnologias modernas para o controle e consulta de registros.
XII. Facilitar a comunicação entre sistemas de registro e arquivos, promovendo maior eficiência e integração de dados.
XIII. Organizar e preservar documentos de relevância histórica e administrativa, garantindo sua longevidade e acessibilidade.
XIV. Gerir a transferência de documentos para o arquivo permanente, observando critérios técnicos e regulatórios.
XV. Fomentar a modernização dos métodos arquivísticos, incorporando inovações tecnológicas que aumentem a eficiência.
XVI. Elaborar planos estratégicos para gestão de documentos, definindo metas e indicadores para avaliação do desempenho.
XVII. Promover a transparência no acesso à informação pública, respeitando os limites impostos pela legislação.
XVIII. Fomentar parcerias interinstitucionais em prol da gestão documental, compartilhando conhecimento e experiências.

XIX. Garantir a eficácia dos processos relacionados à produção e ao armazenamento de documentos, otimizando recursos e reduzindo custos.

Cargo: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Vincular-se a todas as obrigações e regulamentações do Sistema de Controle Interno estabelecidas pelo TCEMG e TCU
III. Verificar o atingimento das metas fiscais e resultados dos programas de governo, quanto à eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas nas Leis de Planejamento Governamental (PPA, LDO e LOA);
IV. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão e comunicando sempre ilegalidades e irregularidades;
V. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; despesa total com pessoal, controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
VI. Dar suporte técnico ao Prefeito Municipal na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
VII. Coordenar e supervisionar as auditorias internas e externas nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da administração direta do Poder Executivo;
VIII. Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas, e assinando os relatórios de Gestão Fiscal.
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, LICITAÇÕES E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar e orientar os procedimentos licitatórios e às comissões de contratação, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
III. Dirigir as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios, bem como a contabilização dos recursos e examinando as

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
641

Câmara Municipal - Minas Gerais
612
vm

despesas correspondentes e a formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
IV. Realizar fiscalizações e auditorias in loco, solicitando documentos e informações a qualquer agente público ou terceiro que receba dinheiro público;
V. Responsabilizar-se pelo expediente da Controladoria Geral;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Controlador Geral.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dirigir todo o processo de execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas e zelar, no âmbito da administração direta, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, cumprimento dos objetivos definidos para os programas constantes do plano plurianual e das propriedades e metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, bem como da execução orçamentária do exercício;
III. Propor medidas para cobrança da dívida ativa, bem como orientação da situação do endividamento, condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, aplicações corretas das alienações de ativos;
IV. Realizar fiscalizações e auditorias in loco, solicitando documentos e informações a qualquer agente público ou terceiro que receba dinheiro público;
V. Controlar os recursos do regime próprio de previdência social e os repasses de recursos financeiros ao Poder Legislativo;
VI. Responder pelo expediente em conjunto com outros órgãos da Controladoria Geral;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Controlador Geral.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO DOS ATOS DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Orientar e controlar os atos de pessoal relativos ao provimento e vacância de cargo público: efetivo, temporário, comissão, eletivo e estagiário, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, controles funcionais, vantagens e licenças, bem como a legalidade das concessões;
III. Fiscalizar o cumprimento dos convênios de cessão de servidor público municipal;
IV. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos envios temporais das obrigações acessórias em âmbito de pessoal, tais como GFIP, DIRF, RAIS e outras;

Câmara Municipal - Minas Gerais 643

V. Exercer o controle dos repasses financeiros provenientes das contribuições sociais devidas aos regimes de previdência social;
VI. Realizar fiscalizações e auditorias in loco, solicitando documentos e informações a qualquer agente público ou terceiro que receba dinheiro público;
VII. Responder pelo expediente em conjunto com outros órgãos da Controladoria Geral;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Controlador Geral.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
II. Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
III. Orientar os servidores públicos e demais colaboradores a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
IV. Dever observância a regulamentos e legislações a respeito da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
V. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública, aos serviços gerais, a modernização administrativa, ao serviço de processamento de dados e tecnologia, ao treinamento e desenvolvimento de técnicas, procedimentos e rotinas, as compras e suprimentos, ao patrimônio mobiliário e imobiliário.
III. Responder pela divulgação de atos administrativos;
IV. Programar os concursos públicos, coordenar a elaboração dos editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;
V. Coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;
VI. Responder pelas políticas e gestão de todo o patrimônio público municipal;
VII. Coordenar as atividades de compras e licitações, controle de contratos;
VIII. Responsabilizar-se pela implantação de técnicas atualizadas de administração municipal, visando à criação de instrumentos uniformes de racionalização de tarefas e rotinas;
IX. Coordenar, organizar, dirigir, executar, avaliar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, almoxarifado, patrimônio e serviços gerais tais como: recepção, zeladoria, copa e cozinha, de administração de tecnologia de informação e informática, da

Câmara Municipal 644 VM Minas Gerais

administração de compras e licitações e administração dos processos de sindicância e administrativos;

X. Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura;

XI. Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do município;

XII. Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos do Governo, controlar a gestão de Tecnologia da Informação coordenando a política de sigilo da informação e desenvolvimento de novas tecnologias e instruções normativas para controle de acesso e guarda dos dados públicos;

XIII. Controlar a guarda, distribuição e consumo de material;

XIV. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira;

XV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Coordenar as atividades do Departamento de Licitação e Compras dentro dos regramentos vigentes notadamente quantos aos prazos e adequação às normas, instruções e orientações técnicas, bem como fiscalizar a aplicação da legislação vigente, na condição de representante da Administração Municipal;

III. Zelar pela integridade dos autos dos processos;

IV. Fiscalizar a atuação dos membros dos Departamentos;

V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Coordenar em conjunto com os agentes de contratação, as Comissões de Contratação, pregoeiros e equipes de apoio a realização dos processos licitatórios e contratos, dentro dos regramentos vigentes;

III. Responsabilizar-se pela elaboração, fiscalização e revisão de editais, contratos, aditivos e congêneres, bem como sua publicação, mantendo a integridade dos autos dos processos;

IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 645 vm

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as atividades referentes à elaboração e monitoramento dos contratos administrativos, dentro dos regramentos vigentes, zelando pela integridade dos autos dos processos;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as atividades referentes à elaboração de Editais, resposta a recursos, impugnações e esclarecimentos, dentro dos regramentos vigentes, zelando pela integridade dos autos dos processos;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Organizar, coordenar e atualizar o cadastro de fornecedores do município.
III. Responsabilizar-se pelos pedidos de compras e iniciar o protocolo dos respectivos processos, analisando sua legalidade e cumprimento de procedimentos e legislações pertinente, e procedendo com a aquisição de materiais destinados à administração municipal;
IV. Coordenar procedimentos e definir regras de padronização para realização de compras e contratação de serviços que assegurem a melhor qualidade de bens e serviços, bem como a redução de preços, realizando a cotação de preços com fornecedores.
V. Formalizar processos de compra direta justificando preço e escolha do fornecedor.
VI. Conduzir o conjunto de procedimentos para registro de preços bem como as adesões dos órgãos não participantes.
VII. Responsabilizar-se por estudos e planos de ações que visem dar celeridade no procedimento do processo de compras;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Câmara Municipal de Paracatu
646
Minas Gerais

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Controlar, conferir, receber, armazenar e distribuir os materiais destinados aos órgãos da administração municipal
III. Gerenciar e organizar o almoxarifado, procedendo com a gestão e o inventário físico do estoque de suprimentos, compilando com saldos cadastrados no sistema de gestão;
IV. Coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar e supervisionar todas as atividades de manutenção predial e de objetos patrimoniados, bem como os serviços de protocolo, arquivo, limpeza, copa e cozinha, segurança e recepção da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar, analisar e sugerir em todos os procedimentos e processos que envolvam políticas de pessoal;
III. Definir normas e diretrizes que envolvam recursos humanos;
IV. Planejar, organizar e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos.
V. Estabelecer contato permanente com o Instituto de Previdência Municipal PRESERV para tratar e auxiliar assuntos pertinentes, bem como acompanhar e controlar os procedimentos que envolvam assuntos correlatos.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
647
vm

VI. Analisar e dar prosseguimento em denúncias recebidas em desfavor de servidores.
VII. Orientar e coordenar a aplicação de legislação de pessoal nas unidades administrativas.
VIII. Dar suporte técnico aos Secretários e seus Líderes em questões específicas e/ou mais complexas sobre técnicas adequadas para gestão de pessoas, para que estes obtenham melhores resultados com suas equipes;
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, orientar, emitir pareceres, abrir representações e processos disciplinares, bem como praticar quaisquer atos para o fiel cumprimento da natureza do cargo ocupado, no que concerne a atuação irregular de servidores municipais, acompanhando e avaliando todas as atividades das comissões de sindicância e processos administrativos, garantindo lisura e velando pela legalidade;
III. Exercer as atividades relacionadas à prevenção, detecção e punição de irregularidades praticadas por servidores públicos na esfera municipal e responsabilização de entes privados que contratam com a administração;
IV. Atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado pelos Secretários Municipais;
V. Responsabilizar-se pelos relatórios anuais, ao Secretário Municipal de Gestão pública e a Controladoria Geral, relatório circunstanciado referente às representações que lhe forem dirigidas, contendo os seus encaminhamentos e resultados;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ATOS DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover a integração do novo servidor;
III. Analisar certidões por tempo de serviço;
IV. Gerir os contratos e termos de cessão dos servidores municipais.
V. Gerir o programa de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 648

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Propor e definir em conjunto com o Diretor de RH, os procedimentos da Divisão de Folha de Pagamento;
III. Gerir o e-social, garantindo que as informações sejam transmitidas nos prazos determinados pela legislação;
IV. Garantir fechamento de folha de pagamento;
V. Elaborar relatórios diversos relacionados aos custos com a folha de pagamento, validando os relatórios de impostos e encargos vinculados à folha de pagamento;
VI. Acompanhar e formular diretrizes para trabalho extraordinário prestado pelos servidores.
VII. Manter controle dos boletins de frequência bem como dos servidores cedidos.
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;
III. Analisar, avaliar, propor e manifestar-se em todas as situações que envolvam Tecnologia da Informação, formulando diretrizes e medidas restritivas para a segurança da informação;
IV. Planejar, implementar, gerenciar e monitorar a estrutura de redes de computadores das unidades do Poder Executivo Municipal;
V. Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups do datacenter do CAP;
VI. Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços, gerenciando as contas de todos os usuários no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
VII. Acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 649

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar, executar e orientar a execução das atividades relacionadas à manutenção de máquinas e equipamentos de informática e de telefonia, garantindo o funcionamento eficiente dessa infraestrutura;
III. Executar atividades relacionadas à automatização e otimização de processos a fim de gerar economia financeira e maximizar o desempenho e eficiência na execução de processos no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;
IV. Planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário e demandado, nas situações em que forem tecnicamente possíveis, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes de computadores no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
V. Receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes de computadores no âmbito dos órgãos do Poder Público Executivo Municipal;
VI. Emitir ateste acerca do estado de funcionamento de equipamento de informática, para fins de transferência patrimonial com emissão de relatórios;
VII. Coordenar a implantação de novas tecnologias pela Diretoria de Tecnologia de Informação;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar e supervisionar as atividades da Superintendência de Administração Pública, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
II. Acompanhar, monitorar e avaliar os processos internos da Administração Pública Municipal, identificando oportunidades de melhoria;
III. Propor e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à eficiência, à economicidade e à qualidade dos serviços públicos;
IV. Garantir o alinhamento das ações da Superintendência com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
V. Supervisionar o desenvolvimento e a aplicação de ferramentas e metodologias que auxiliem no aperfeiçoamento dos processos internos;
VI. Articular com os diversos órgãos municipais para assegurar a uniformidade e a padronização das práticas administrativas;
VII. Coordenar estudos e diagnósticos sobre a eficiência e eficácia dos processos administrativos, propondo ações corretivas e preventivas;
VIII. Gerir equipes e recursos alocados à Superintendência, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo;
IX. Representar a Superintendência em reuniões, comitês e eventos relacionados à gestão pública e à administração municipal;

650

X. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades da Superintendência, apresentando indicadores e resultados obtidos;
XI. Promover a capacitação contínua dos servidores da área administrativa, visando ao aprimoramento das práticas de gestão pública;
XII. Acompanhar a implementação de inovações tecnológicas voltadas à modernização da gestão administrativa;
XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública ou pelo Prefeito.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar as ações de comunicação interna relacionadas à gestão de pessoas, promovendo clareza nos processos administrativos e operacionais.
II. Estruturar programas de qualidade de vida no trabalho, fomentando a satisfação e o bem-estar dos servidores municipais.
III. Realizar a gestão de benefícios oferecidos aos servidores, assegurando sua efetividade e adequação às necessidades.
IV. Monitorar processos trabalhistas em andamento, oferecendo suporte técnico e administrativo conforme necessário.
V. Desenvolver estratégias de atração de talentos, utilizando ferramentas inovadoras e práticas modernas de recrutamento e seleção.
VI. Promover a cultura organizacional desejada, incentivando a motivação e o engajamento dos colaboradores.
VII. Planejar e executar programas de treinamento e desenvolvimento, visando aprimorar as habilidades e competências do corpo funcional.
VIII. Elaborar e gerenciar o plano de cargos, salários e benefícios, garantindo sua atualização e competitividade no mercado.
IX. Implementar programas de estágio e trainee, contribuindo para a formação e inserção de novos profissionais.
X. Desenvolver diagnósticos de desempenho individual, propondo ações de desenvolvimento e capacitação.
XI. Elaborar e executar o planejamento de recursos humanos, incluindo previsão de demandas futuras de mão de obra.
XII. Estabelecer critérios claros para sucessão e desenvolvimento de competências, alinhando as práticas aos objetivos estratégicos da administração municipal.
XIII. Disseminar boas práticas de gestão de conhecimento, fortalecendo a integração e troca de informações entre as equipes.
XIV. Promover pesquisas salariais para avaliação da competitividade da remuneração, garantindo alinhamento às práticas do mercado.
XV. Acompanhar e adaptar tendências em gestão de pessoas, trazendo inovações que beneficiem a administração pública.
XVI. Realizar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão Pública, apoiando as metas gerais da administração.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 651

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do município;
III. Assessorar as unidades do município em assuntos de finanças;
IV. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
V. Coordenar as ações de programas, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços no município;
VI. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
VII. Elaborar e acompanhar o PPA, LDO e LOA;
VIII. Coordenar as ações, empenhar, liquidar e pagar as despesas;
IX. Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, a execução das prestações anuais de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
X. Acompanhar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
XI. Coordenar os investimentos e a capacidade de endividamento do município;
XII. Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
XIII. Coordenar a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como orientar os mesmos;
XIV. Elaborar um cronograma de pagamento mensal;
XV. Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário, coordenando as ações de controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
XVI. Acompanhar e coordenar o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
XVII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XVIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar e supervisionar os procedimentos relativos à organização e execução dos serviços de contabilidade pública em todas suas fases, controles internos, das

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
652

operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura, bem como o levantamento dos respectivos balanços e demonstrativos;
III. Prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais do município;
IV. Atender a nova estrutura contábil face às mudanças nos conceitos e nas práticas a serem adotadas progressivamente na contabilidade dos entes públicos de acordo com o MCASP editado pela STN;
V. Elaborar e organizar mensalmente os balanços do exercício fiscal, acompanhar e atualizar os planos de contas financeiras e patrimonial;
VI. Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho;
VII. Acompanhar a legislação tributária
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais e normas de direito financeiro público;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais e normas de direito financeiro público;
III. Acompanhar etapas da despesa, emitindo empenhos e notas de empenhos;
IV. Elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem como outros demonstrativos;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais 653 vm

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Controle e escrituração contábil dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, mantendo o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos fatos e atos de gestão orçamentária e financeira;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do município;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores, aplicando as disponibilidades financeiras nos termos da legislação específica;
III. Responsabilizar-se pelas notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar o Secretário da Fazenda na formulação da política tributária no município, aplicando e fazendo aplicar as leis e regulamentos pertinentes;
III. Propor a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
IV. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e a melhora do sistema de arrecadações, com a

Prefeitura Municipal
654
- Minas Gerais -

elaboração da planta de valores do município, com o objetivo de atualizar a base de cálculo dos tributos municipais;

V. Promover a articulação com os demais órgãos da Prefeitura que mantenham corpo de fiscais, visando ao desenvolvimento de ações fiscalizadoras e à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

VI. Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do município com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos tributários, orientando os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

VII. Opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

VIII. Fazer encaminhar à Procuradoria-Geral do Município a relação dos contribuintes com débitos com a Fazenda Municipal;

IX. Fazer instituir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais, fazendo publicar, junto aos meios de comunicação, avisos, comunicados e outras notas de interesse da fazenda Municipal;

X. Estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Superintendência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XI. Participar de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XII. Atuar de forma integrada com as demais Secretarias;

XIII. Participar das tomadas de decisões sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho;

XIV. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Tributação e Fiscalização, inclusive as de poder de polícia com a organização do contencioso administrativo com relação a fiscalização, podendo requisitar parecer técnico de outras áreas caso necessário;

XV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do departamento, realizando cadastro técnico do município;

III. Responsabilizar-se em conjunto com a Secretaria de Planejamento pela criação e manutenção do cadastro multifinalitário do município.

IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 655

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Controlar o registro do cadastro técnico tributário.
II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
III. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da administração da receita tributária municipal;
III. Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária e outras políticas, acompanhando a execução da política fiscal e tributária;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Executar as atividades de administração da receita tributária, propondo medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária e políticas fiscal e tributária;
III. Interpretar e aplicar a legislação fiscal;
IV. Promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do município;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal - Minas Gerais - 656

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Inscrever corretamente os créditos tributários regularmente lançados e não liquidados pelo sujeito passivo bem como instruir processos de execução fiscal, administrativa ou judicialmente;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
III. Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal;
IV. Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal, o PPA, LDO e LOA, de forma participativa;
V. Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
VI. Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos;
VII. Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
VIII. Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
IX. Desenvolver e manter, em conjunto com outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;
X. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO URBANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Exercer as atividades relacionadas à elaboração da política municipal de desenvolvimento urbano, especialmente o acompanhamento permanente das diretrizes do Plano Diretor, de modo a assegurar o seu êxito e continuidade;

Câmara Municipal - Minas Gerais - 654

III. Garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano nos processos de aprovação prévia de empreendimentos de impacto e de parcelamentos do solo privados;
IV. Desenvolver diretrizes para elaboração dos projetos estratégicos junto aos órgãos de governo e outras entidades alinhados às diretrizes dos Planos Municipais que direcionam os investimentos e o desenvolvimento urbano do município;
V. Estruturar informações gerenciais de monitoramento das políticas públicas, sobretudo de planejamento urbano;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar todas as atividades relacionadas à elaboração da política municipal de desenvolvimento urbano, especialmente o cumprimento das diretrizes do Plano Diretor que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Organização Urbana;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover as atividades de elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessária ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
IV. Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de execução orçamentária, realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
V. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
VI. Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;
VII. Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do município;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Câmara Municipal - Minas Gerais
658

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover as atividades de elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessária ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal
III. Coordenar o processo de fixação, execução, acompanhamento e controle de despesa orçamentária, visando o equilíbrio entre receitas e despesas;
IV. Acompanhar o desempenho governamental por meio da avaliação das metas fiscais estabelecidas na LDO e avaliação dos resultados, metas fiscais e financeiras dos Programas de Governo;
V. Articular, sob coordenação do Diretor de Departamento Orçamentário, a modernização e o desenvolvimento dos sistemas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação orçamentária do município;
VI. Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento, revendo e ajustando os desvios no planejamento;
VII. Gerenciar a descentralização de créditos e transferência de recursos para os órgãos e para unidades descentralizadas;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e perspectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimo e outros meios de financiamento que tragam recursos para a municipalidade, estabelecendo diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos projetos e convênios firmados pelo município;
III. Acompanhar, nos diversos órgãos municipais as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de Organismos Estaduais e Federais;
IV. Gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades, elaborando diagnósticos, planos e projetos, com a finalidade da obtenção de recursos financeiros no âmbito dos Governos Federal e Estadual, bem como da iniciativa privada, com vistas ao desenvolvimento municipal;
V. Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
VI. Exercer gestão sobre as parcerias com entidades Terceiro Setor;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
659

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar o Diretor de Departamento de Projetos e Convênios mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação, especialmente nas áreas de captação de recursos, relacionamento com os entes parceiros do município na produção de políticas públicas e no monitoramento das áreas governamentais, estabelecendo
III. diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos projetos e convênios;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SUBVENÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Executar atividades supervisionar, acompanhar e coordenar as parcerias entre o município e Terceiro Setor, zelando para que os projetos e convênios firmados pelo município sejam efetivamente cumpridos;
III. Providenciar toda a logística necessária para o cumprimento das partes que couberem ao município nos projetos e convênios;
IV. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Setor, com diagnósticos internos, planos, programas, e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;
V. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas de repasse, subvenção e Termos de Parceria;
VI. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento das parcerias;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
1060

II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo projetos de engenharia e urbanístico que visem atender demandas específicas e de maior complexidade.
III. Realizar a direção geral e supervisão de todas as ações relativas aos projetos especiais, consistentes com a política do governo., orientando a equipe no cumprimento dos programas, ações, serviços e metas atribuídos ao Departamento;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE NOVOS PROJETOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Realizar pesquisas e análises sobre inovações e tendências em urbanismo, adaptando-as à realidade e às demandas do município.
II. Elaborar relatórios e documentos técnicos detalhados, contendo estudos, pareceres e propostas para o desenvolvimento de novos projetos.
III. Identificar oportunidades de captação de recursos financeiros, incluindo editais, parcerias e convênios, para assegurar a execução dos projetos.
IV. Garantir que os projetos planejados estejam em conformidade com as legislações urbanísticas e as normas técnicas vigentes, bem como com o Plano Diretor municipal.
V. Promover a articulação entre diferentes setores e secretarias municipais, assegurando a integração e a viabilidade técnica das propostas.
VI. Dialogar com instituições acadêmicas, a sociedade civil e outros atores estratégicos, incorporando ideias sustentáveis e inovadoras às propostas de projetos.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Formular estudos, pesquisas, levantamento de dados, acompanhamento dos planos municipais de desenvolvimento, elaboração e execução de políticas públicas e desenvolvimento econômico abrangendo a zona urbana e rural, objetivando o fortalecimento dos setores econômicos existentes, possibilitando a diversificação e o desenvolvimento da economia, inclusive por meio da ciência, tecnologia e inovação;
III. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município, fomentando a geração de empregos;
IV. Proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no município, criando ambiente favorável para a instalação e apoio às empresas, com capacitação de mão de obra e de empresários para melhores resultados e produtividade;
V. Dispor-se do regulamento das áreas industriais e setor de comércio, serviços, habitação, turismo, ambiental, em consonância com a Política Ambiental de Desenvolvimento Econômico;

Câmara Municipal - Minas Gerais
661

VI. Deliberar juntamente com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (CMDS), programas, projetos e ações de apoio e fomento ao desenvolvimento econômico;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar e participar da elaboração do PPA, LDO e LOA, e monitorar as suas execuções;
III. Fomentar ações estratégicas de apoio e incentivo aos empresários estabelecidos na zona urbana e rural, identificando as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias estabelecidas no município;
IV. Estruturar rede envolvendo as lideranças públicas e privadas para elaboração de políticas públicas de desenvolvimento econômico e desenvolvimento de projetos;
V. Participar direto ou indiretamente de Conselhos ligados ao desenvolvimento econômico urbano;
VI. Analisar as prestações de contas e emitir parecer, cujo recursos são transferidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, às instituições que desenvolvem atividades de característica urbana, assim bem como acompanhar as parcerias firmadas entre o município e as instituições voltadas ao desenvolvimento econômico;
VII. Criar um sistema de informações para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico no município;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Contribuir para elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento do comércio local, participando de reuniões, audiências, conferências e outros tipos de eventos;
III. Auxiliar na elaboração de pesquisas, levantamento de dados relacionados às empresas cujas atividades sejam de características urbana;
IV. Participar direta ou indiretamente de Conselhos ligados ao desenvolvimento econômico urbano;
V. Acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por instituições que recebem recurso público do município, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Câmara Municipal - Minas Gerais
062

Econômico, auxiliando na elaboração de projetos de atração de investimento no município;

VI. Criar um sistema de informações para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico do município;

VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Participar da elaboração de políticas públicas relativas à Tecnologia e inovação, com projetos de fomento à pesquisa de inovação e modernização tecnológica, promovendo oportunidades para o fortalecimento tecnológico e inovação das cadeias produtivas;

III. Articular e interdisciplinar os segmentos de governança, administração, planejamento urbano, segurança, meio ambiente, educação, transporte, saúde e desenvolvimento econômico, buscando colocar o município de Paracatu no rol das cidades inteligentes;

IV. Promover a formação de ecossistema para o desenvolvimento econômico no município e inovação na administração pública;

V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE MICROS E PEQUENAS EMPRESAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Coordenar as ações de assessoria técnica voltadas às empresas atendidas pelo departamento, com a elaboração de projetos que atendam às necessidades das micro e pequenas empresas, incluindo projetos de créditos, celebrando convênios e parcerias com instituições;

III. Desenvolver o PRODEP fomentando a geração de emprego e renda mediante ao estímulo e atração de novos empreendimentos, fomentando assim o comércio local;

IV. Promover feira de startups juntamente com as empresas, incluindo a Rede de Ensino Pública e Privada com objetivo de fomentar o interesse de todas as instituições;

V. Realizar workshops para proporcionar conhecimento e prática na intenção de fomentar e qualificar o ramo empresarial do município;

VI. Desenvolver e implantar projetos de desburocratização e simplificação aberturas e alteração de empresas;

VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Câmara Municipal
663
Minas Gerais

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO MICROS E PEQUENAS EMPRESAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar as micro e pequenas empresas já constituídas ou em processo de constituição, com capacitação e busca de incentivos fiscais para micro e pequenas empresas, fomentando crescimento da economia local, elaborando projetos e ações de fomento;
III. Promover fóruns, seminários ou reuniões que envolva o MEI, ME e EPP; divulgando as potencialidades do município de Paracatu, bem como sugerir diretrizes para atração de investimentos públicos e privados, oferecendo suporte na Sala Mineira, Banco de Talentos, Incubadora e Aceleradora e outros projetos a serem desenvolvidos pela secretaria;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Presidir a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial dos bens móveis e imóveis do município.
III. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação, tais como organização, manutenção, gestão e guarda do patrimônio mobiliário e imobiliário, inventários periódicos e permanentes
IV. Coordenar os serviços de segurança, transporte, protocolo, limpeza geral, copa e cozinha, manutenção e conservação de bens.
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

664

II. Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, realizando o inventário de imóveis do município e acompanhar os processos de compra, venda e alienação dos mesmos;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ATIVOS E DESENVOLVIMENTO PATRIMONIAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Organizar e controlar o acesso aos documentos armazenados, garantindo sigilo e proteção à informação, conforme as normas vigentes.
II. Monitorar e implementar medidas de conservação dos documentos, tanto físicos quanto digitais, para preservar sua integridade e evitar danos.
III. Manter atualizado o inventário completo dos materiais arquivados, facilitando a localização e o controle.
IV. Coordenar a recepção, classificação e armazenamento de documentos transferidos, assegurando a correta organização no arquivo morto.
V. Promover iniciativas de digitalização de documentos, ampliando a preservação e o acesso às informações arquivadas.
VI. Desenvolver relatórios técnicos e pareceres sobre os documentos, detalhando a situação e as atividades relacionadas ao arquivo.
VII. Planejar projetos de modernização e automação do arquivo morto, incorporando tecnologias que melhorem a gestão documental.
VIII. Apoiar historiadores e pesquisadores no uso de documentos arquivados, oferecendo suporte técnico e informativo para seus estudos.
IX. Realizar triagem e descarte de documentos obsoletos, respeitando normas legais e regulamentos específicos.
X. Atender solicitações de consulta e pesquisa aos documentos armazenados, disponibilizando informações de forma clara e ágil.
XI. Estabelecer parcerias institucionais para compartilhar experiências e implementar projetos colaborativos relacionados à gestão de arquivos.
XII. Promover ações de capacitação para os profissionais que atuam na divisão, fortalecendo as competências técnicas necessárias.
XIII. Implementar um sistema eficiente de organização e controle, permitindo acesso rápido e preciso aos documentos quando necessário.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE DESBUROCRATIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar ações integradas com órgãos em diferentes níveis de governo, visando à padronização de documentações e processos para a abertura de empresas.
II. Analisar os fluxos administrativos atuais, identificando oportunidades de simplificação e redução de prazos em trâmites empresariais.

Câmara Municipal - Minas Gerais - 665 m

III. Promover a automação e a integração de sistemas de registro e licenciamento, otimizando os procedimentos relacionados à operação de empresas.
IV. Divulgar informações e orientações para empreendedores, explicando as iniciativas de desburocratização e os benefícios resultantes.
V. Elaborar relatórios sobre o impacto das medidas de simplificação administrativa, com foco nos resultados econômicos locais.
VI. Garantir a transparência dos processos administrativos, permitindo o monitoramento em tempo real por parte dos empresários e cidadãos.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE NOVOS NEGÓCIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Identificar áreas prioritárias para investimentos e mapear setores estratégicos, fortalecendo o desenvolvimento econômico do município.
II. Facilitar os procedimentos legais e administrativos necessários à instalação de novos empreendimentos no município.
III. Organizar eventos e reuniões com potenciais investidores, demonstrando as vantagens econômicas e estruturais da cidade.
IV. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, criando um ambiente favorável para a atração de investimentos.
V. Monitorar os impactos econômicos e sociais dos investimentos captados, assegurando que contribuam para o crescimento sustentável do município.
VI. Desenvolver estratégias promocionais que reforcem a imagem do município como um destino atra tivo para negócios.
VII. Colaborar com outras secretarias municipais, mapeando áreas disponíveis para a instalação de novos empreendimentos.

Cargo: COORDENADOR DE INOVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Auxiliar empresas locais na implementação de soluções tecnológicas e práticas inovadoras, aprimorando sua competitividade no mercado.
II. Identificar e divulgar boas práticas e tendências tecnológicas, incentivando sua adoção pelas empresas do município.
III. Estabelecer parcerias com universidades e centros de pesquisa, viabilizando a transferência de conhecimentos e tecnologias.
IV. Prestar suporte técnico para a modernização de processos empresariais, promovendo maior eficiência e produtividade.
V. Promover o acesso a linhas de financiamento e programas de incentivo à inovação, facilitando a busca por recursos pelas empresas locais.
VI. Reconhecer e divulgar casos de sucesso em inovação, utilizando-os como modelo para estimular outras iniciativas no município.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 666

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Fazer cumprir às normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município;
III. Promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
IV. Administrar a Rede Municipal de Ensino;
V. Implementar, manter e avaliar as políticas pedagógicas para a educação proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos, em todas as modalidades de ensino do Município;
VI. Definir, acompanhar e avaliar os programas de alimentação e transporte escolar do sistema municipal de ensino interferindo, quando se fizer necessário, para a correção das estratégias adotadas;
VII. Desenvolver planos para alfabetização crianças no tempo certo;
VIII. Avaliar projetos de construção de novas unidades educacionais e garantir o bom uso de todas já existentes;
IX. Estudar e implementar formas de valorização dos profissionais da educação;
X. Realizar diagnósticos internos de cada setor da secretaria e propor intervenções, definindo metas para a educação e traçar planos para alcançá-las por meio de cronogramas, tarefas e previsão de orçamentos;
XI. Acompanhar e analisar os resultados da educação municipal, por meio de avaliações internas e externas;
XII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, supervisionar e exercer planos, programas e projetos municipais de educação;
III. Responsabilizar-se pelo expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente e acompanhar o andamento das solicitações;
IV. Coordenar o processo de planejamento educacional, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de governo, PPA, LDO e LOA, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
V. Responder pelo material adquirido de acordo com a demanda
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
667

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as atividades de apoio administrativo e de todo o expediente da unidade onde exerce as suas funções;
III. Desenvolver atividades técnicas e burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;
IV. Coordenar e desenvolver atividades de apoio administrativo no processo de execução da política educacional e na gestão escolar
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais, garantindo abastecimento adequado e de forma contínua;
III. Identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens adquiridos e armazenados, com registro da entrada do material no sistema de controle de almoxarifado;
IV. Manter a organização, higiene e salubridade do ambiente dos depósitos da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
V. Atender às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal dos servidores da Educação;
III. Coordenar e acompanhar a programação de carga horária, controle de frequência das escolas e programação de férias, executando todas as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública;
IV. Colaborar na elaboração de critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal, com expedição de documentos relativos à vida funcional dos servidores da Educação para fins de aposentadoria;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 666

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos discentes; e estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, aplicando testes de aceitabilidade;
IV. Acompanhar, assessorar e participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios;
V. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição, através do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle;
VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE e dar suporte técnico junto ao CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar e supervisionar os estudos sobre possibilidades de obtenção de recursos estaduais e federais;
II. Monitorar e garantir a pactuação nos programas estaduais e federais de forma eficiente e alinhada às diretrizes institucionais;
III. Articular-se com os departamentos pedagógico e administrativo para viabilizar a implementação de metodologias adequadas nos programas;
IV. Desenvolver ferramentas e estratégias que reforcem a organização do modelo de gestão orientada para resultados;
V. Acompanhar a implantação de indicadores de performance e marcos dos projetos, assegurando a utilização correta dos recursos recebidos;
VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a captação e o gerenciamento de programas, fornecendo subsídios para tomada de decisão;
VII. Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário responsável.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 669

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;
III. Propor ações que desenvolvam a educação de crianças, jovens e adultos ainda que não diretamente ligadas à educação regular, tais como preparatórios pré-vestibular, cursos profissionalizantes, educação à distância e cursos de graduação;
IV. Desenvolver ações que levem crianças, jovens e adultos a formação de indivíduos integrais, estabelecendo vínculo entre educação e saúde, educação e cultura, educação e meio ambiente, educação e trabalho;
V. Desenvolver ações para o município que visem a integração entre a comunidade escolar;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MODALIDADES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Providenciar apoio logístico para efetiva realização dos programas especiais voltados para o ensino;
III. Mediar a relação entre os servidores e os contribuintes que fazem uso dos programas especiais da educação;
IV. Organizar listas, materiais e frequências, dar orientações técnicas oriundas das atividades desenvolvidas nos programas especiais,
V. Produzir relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, fomentar e executar capacitação em tecnologias digitais aplicadas à educação para profissionais da educação, discentes, e servidores da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia e escolas municipais, contribuindo para a melhoria de processos administrativos e/ou pedagógicos;
III. Orientar e monitorar as escolas municipais na execução dos programas de Tecnologia Educacional do Governo Federal, tais como: Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo), Programa Banda Larga nas Escolas (PBLE), Programa de Inovação Educação Conectada, que são ofertados pelo MEC, acompanhando o uso

Câmara Municipal - Minas Gerais
640

dos laboratórios de informática, emitindo pareceres e sugerindo estratégias de atuação;

IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Representar a escola perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
III. Presidir a Assembleia Escolar e coordenar o Conselho Escolar;
IV. Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar, as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;
V. Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, de planejamento e pedagógicas da escola;
VI. Favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
VII. Apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e Secretaria de Municipal de Educação, anualmente ou quando solicitado;
VIII. Responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente, prestando contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;
IX. Responsabilizar-se pelo patrimônio, pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;
X. Manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: VICE-DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
III. Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições; Auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar;
IV. Favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
V. Velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

Câmara Municipal - Minas Gerais
671

VI. Responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo Planejamento, pelo controle do patrimônio e pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Representar a pré-escola perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
III. Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar, as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;
IV. Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, de planejamento e pedagógicas da escola;
V. Favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
VI. Apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, anualmente ou quando solicitado;
VII. Responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme legislação pertinente, prestando contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;
VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio e pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da unidade de ensino;
IX. Manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
X. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: DIRETOR DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Representar a creche perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
III. Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar, as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;
IV. Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, de planejamento e pedagógicas da escola;
V. Favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
VI. Apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, anualmente ou quando solicitado;

Câmara Municipal - Minas Gerais - 642 vm

VII. Responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme legislação pertinente, prestando contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;
VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio e pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da unidade de ensino;
IX. Supervisionar o trabalho das servidoras em torno da alimentação escolar de mondo a garantir o cumprimento do PNAE;
X. Manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do município;
III. Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE);
IV. Propor modificações e medidas que visem a organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
V. Propor criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir a aplicação das políticas e diretrizes legais para o desenvolvimento do Ensino Fundamental I;
II. Coordenar a produção de orientações técnicas e pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental I;
III. Supervisionar o acompanhamento do desenvolvimento pedagógico nas escolas, assegurando a qualidade educacional;
IV. Monitorar os processos de avaliação da aprendizagem, propondo soluções para as demandas diagnosticadas;
V. Realizar atendimentos específicos relacionados ao Ensino Fundamental I, promovendo suporte técnico e pedagógico;
VI. Promover uma análise contínua das práticas pedagógicas, fomentando melhorias no processo educacional das escolas da rede;
VII. Executar outras atividades atribuídas pelo Secretário responsável.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 673

Cargo: COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir a execução das políticas e diretrizes legais para o Ensino Fundamental II;
II. Coordenar a elaboração de orientações técnicas e pedagógicas relacionadas ao Ensino Fundamental II;
III. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, promovendo a qualidade do ensino;
IV. Supervisionar os processos de avaliação da aprendizagem, propondo estratégias para resolução das demandas identificadas;
V. Realizar atendimentos voltados ao Ensino Fundamental II, garantindo suporte pedagógico eficiente;
VI. Coordenar a análise contínua das práticas pedagógicas para promover a melhoria do processo educacional;
VII. Executar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário responsável.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional
II. Garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento da educação infantil, com orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil;
III. Desenvolver instrumentos de avaliação diagnóstica para os alunos do ensino infantil;
IV. Mediar a produção pedagógica entre a equipe central e as equipes das escolas de ensino infantil, acompanhando o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento de qualidade educacional;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Executar as atividades que atendem os direitos do educando da educação especial, atendendo às disposições da lei de diretrizes e bases da educação nacional e demais legislações;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 644

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Realizar o Censo Escolar, a produção e a análise estatística de dados e informações educacionais, com a produção e a divulgação das informações estatísticos-educacionais juntos às escolas da rede municipal, promovendo a atualização constante e sistemática da base de dados do Município
III. Monitorar o desempenho de indicadores educacionais das esferas federal, estadual e municipal
IV. Responder pelos índices de produtividade na Rede Municipal de Ensino, relativos à matrícula, retenção, progressão, evasão, transferência e outros; promovendo e mantendo articulações constantes com organizações estaduais e nacionais, públicas ou privadas, que administram dados estatísticos sociais e educacionais, tendo em vista a integração e cooperação mútuas;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO PEDADÓGICO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar a elaboração e implementação de políticas de avaliação da aprendizagem em conformidade com as diretrizes nacionais e metas municipais;
II. Supervisionar a criação de instrumentos de avaliação adequados às especificidades de cada etapa de ensino;
III. Planejar e monitorar a aplicação de avaliações diagnósticas, formativas e somativas em toda a rede municipal;
IV. Acompanhar e analisar indicadores educacionais, sugerindo estratégias para a superação de lacunas identificadas;
V. Orientar os gestores escolares e professores na análise e utilização dos resultados das avaliações para o planejamento pedagógico;
VI. Assegurar que as avaliações sejam conduzidas de forma ética e em conformidade com as normativas vigentes;
VII. Elaborar relatórios sobre o desempenho pedagógico da rede, propondo ações para melhoria contínua;
VIII. Realizar outras atividades designadas pelo Secretário responsável.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar todo o sistema de transporte escolar, tanto o urbano quanto o rural, pela manutenção, conservação e uso de veículos destinados ao transporte escolar;
III. Controlar a frequência e carga horária dos motoristas da pasta da Educação;

Câmara Municipal - Minas Gerais - 675

IV. Racionalizar e otimizar as rotas de forma a atender a educação básica pública;
V. Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços aos veículos do transporte escolar;
VI. Receber e atender as demandas por parte dos usuários do transporte escolar, bem como dos diretores escolares, mediando situações que envolvam os motoristas e demais servidores com a comunidade escolar;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ROTAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviço de transporte escolar executadas diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, com definição dos itinerários, pontos de parada e horários de transporte;
III. Zelar pelos direitos dos usuários e, especialmente, quanto à regularidade, segurança, eficiência e economicidade do transporte escolar;
IV. Zelar e coordenar as atividades e reparos de veículos de propriedade do município, pertencentes a pasta da Educação, com atividades de controle de saída/retorno a abastecimento dos veículos de propriedade do município, pertencentes a pasta da Educação;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DE FROTA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar e controlar a manutenção de veículos leves e pesados;
III. Controlar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas quando for o caso, serviços de borracharia, lavagem e higienização, óleos e lubrificantes, pneus;
IV. Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
V. Administrar a manutenção da frota de veículos e todo o expediente necessário
VI. Responsabilizar-se por alimentar o Sistema de Frotas GEOFROTAS do TCEMG;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: ASSESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal - Minas Gerais - 676

I. Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para o ensino especializado, alinhadas às diretrizes nacionais e municipais;
II. Supervisionar a elaboração e implementação de estratégias que garantam o acesso, a permanência e o sucesso escolar de estudantes com necessidades específicas;
III. Garantir o funcionamento e a qualidade das salas de recursos multifuncionais nas unidades escolares;
IV. Coordenar ações para assegurar a acessibilidade física e pedagógica nas escolas da rede municipal;
V. Promover capacitações periódicas sobre práticas inclusivas e atendimento educacional especializado (AEE);
VI. Supervisionar a adaptação curricular e a elaboração de planos educacionais individualizados (PEIs);
VII. Estabelecer parcerias estratégicas para o fortalecimento das ações de inclusão educacional;
VIII. Monitorar os indicadores de desempenho dos estudantes com necessidades educacionais específicas e propor ajustes nas estratégias pedagógicas;
IX. Fomentar campanhas educativas e estudos inovadores no campo da educação inclusiva;
X. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações do Departamento e seus impactos na rede municipal de ensino;
XI. Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário responsável.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Propor estratégias para otimizar o uso dos recursos públicos, analisando detalhadamente as fontes de financiamento disponíveis.
II. Traduzir as metas da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia em programas orçamentários, alinhando-as com as diretrizes estabelecidas.
III. Trabalhar em parceria com outras divisões e departamentos da Secretaria, levantando demandas prioritárias e assegurando a coerência no planejamento financeiro.
IV. Avaliar regularmente os impactos financeiros das iniciativas implementadas, sugerindo adequações quando necessário para maximizar os resultados.
V. Identificar oportunidades de reestruturação e economia orçamentária, garantindo a manutenção da qualidade das ações desenvolvidas.

Cargo: ASSESSOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver, implementar e monitorar o plano pedagógico municipal, alinhando-o às diretrizes educacionais nacionais e estaduais;
II. Oferecer suporte na elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Regimento Escolar e de outros documentos

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 677

institucionais das unidades escolares municipais;
III. Analisar os resultados educacionais, incluindo indicadores como IDEB e avaliações externas, propondo estratégias de melhoria do desempenho escolar;
IV. Acompanhar a execução do currículo escolar, avaliando sua efetividade e recomendando ajustes ou inovações quando necessário;
V. Desenvolver projetos, relatórios e ações voltados para a inovação pedagógica, inclusão educacional e aprimoramento da qualidade do ensino;
VI. Assessorar os gestores escolares, diretores e coordenadores pedagógicos na tomada de decisões relacionadas à gestão pedagógica e às políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
VII. Promover a articulação entre diferentes setores da Secretaria para garantir a coerência e a integração das práticas pedagógicas no município;
VIII. Conduzir capacitações e formações continuadas para equipes pedagógicas, fortalecendo as práticas educacionais na rede municipal de ensino;
IX. Participar de reuniões e fóruns pedagógicos, representando os interesses e as políticas da Secretaria de Educação e Tecnologia;
X. Executar outras atribuições correlatas ou delegadas pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver iniciativas de capacitação voltadas a professores e profissionais, incentivando o uso de ferramentas tecnológicas no ensino.
II. Identificar boas práticas e experiências bem-sucedidas em educação tecnológica e profissional, promovendo sua replicação em outras escolas municipais.
III. Apoiar projetos inovadores criados por estudantes e professores, conectando-os com oportunidades de recursos e parcerias no mercado.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Propor ações educativas que atendam às necessidades específicas dos alunos, promovendo tanto o desenvolvimento acadêmico quanto o emocional.
II. Oferecer formação continuada para equipes pedagógicas e professores, capacitando-os para lidar com dificuldades de aprendizagem de forma efetiva.
III. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, colaborando com gestores escolares e docentes para traçar estratégias adequadas.
IV. Desenvolver planos pedagógicos personalizados, em conjunto com a comunidade escolar, para atender às demandas particulares de cada aluno.
V. Fomentar a colaboração entre escola, família e professores, assegurando o suporte necessário ao progresso dos estudantes.
VI. Garantir o acompanhamento pedagógico inclusivo para todos os alunos, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais.
VII. Revisar periodicamente os resultados das ações pedagógicas, ajustando as abordagens sempre que necessário para melhorar os resultados.

Câmara Municipal
678
Minas Gerais

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar e implementar estratégias que tornem o currículo da EJA mais acessível e alinhado às necessidades e experiências dos estudantes;
II. Organizar programas de capacitação para professores da EJA, buscando aprimorar suas práticas pedagógicas e promover inovação no ensino;
III. Promover ações que incentivem a permanência dos estudantes na escola, reduzindo a evasão e aumentando as taxas de conclusão;
IV. Coordenar a formação de parcerias com organizações públicas e privadas, ampliando o acesso e as oportunidades de educação para jovens e adultos;
V. Realizar a análise contínua do desempenho acadêmico dos alunos e do processo pedagógico, sugerindo melhorias e adequações quando necessário;
VI. Gerenciar situações de conflito ou dificuldades entre alunos, educadores e a comunidade escolar, buscando soluções eficazes e harmônicas;
VII. Sensibilizar a comunidade sobre a importância da EJA, promovendo ações de conscientização e valorização da educação contínua;
VIII. Elaborar e supervisionar planos pedagógicos específicos para a EJA, garantindo o alinhamento às diretrizes educacionais municipais.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar e coordenar a execução de programas educacionais especiais realizados por meio de convênios ou parcerias com instituições públicas e privadas;
II. Organizar eventos, encontros e seminários relacionados aos projetos em andamento, assegurando sua ampla divulgação e participação;
III. Monitorar e avaliar os resultados das iniciativas implementadas, elaborando relatórios detalhados para subsidiar a Diretoria;
IV. Fornecer orientação às equipes e demais participantes envolvidos nos programas, promovendo alinhamento e eficiência nas ações;
V. Supervisionar a gestão e a requisição de recursos financeiros e materiais necessários para a execução dos projetos;
VI. Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para os programas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
VII. Representar a Divisão em reuniões e articulações com parceiros institucionais, promovendo o fortalecimento das ações comunitárias;
VIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário, desenvolvendo outras atividades que venham a ser atribuídas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal - Minas Gerais
679

I. Dirigir, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Infraestrutura Escolar, assegurando a implementação de suas competências.
II. Elaborar, em conjunto com a equipe, planos de trabalho, cronogramas e estratégias para a execução das ações do Departamento.
III. Supervisionar e acompanhar o andamento de obras e serviços de infraestrutura escolar, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
IV. Promover articulação entre o Departamento e outros setores da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, bem como com demais órgãos e entidades.
V. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos referentes às atividades do Departamento.
VI. Gerenciar recursos materiais, humanos e financeiros destinados ao Departamento, promovendo sua aplicação eficiente e transparente
VII. Identificar e propor melhorias nos processos e nas práticas relacionadas à gestão da infraestrutura escolar.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerir o SUS, o Fundo Municipal de Saúde e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
IV. Articular-se e participar dos órgãos de controle social e demais órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
V. Zelar pelos bens públicos, gerir a logística de suprimentos, o sistema de transporte oficial, os contratos e convênios disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
VI. Responder todos o expediente da Secretaria e de toda programação e execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Realizar o planejamento da rede de saúde juntamente com o Departamento de Gestão e Planejamento, com indicadores de saúde;
III. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo a Atenção Básica, Saúde Bucal, e Atenção de Média e Alta Complexidade atingir metas e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
IV. Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde (CMS) representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica;

Câmara Municipal 680 - Minas Gerais

V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional, normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;
III. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS;
IV. Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família (ESF) na REMUS;
V. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos;
VI. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
III. Elaborar e gerenciar escalas de trabalho, realizar reuniões periódicas de alinhamento das demandas;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família e especialidades, identificando as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;

Prefeitura Municipal de Paracatu - Minas Gerais
681

III. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Estratégia e Saúde da Família (ESF) e do Plano de Saúde bucal do Municipal, estimulando a todos pela importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Cumprir as diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Departamento de Saúde Bucal; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor do Departamento de Saúde Bucal;
III. Assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde bucal que visem a melhoria no atendimento à população;
IV. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Saúde Bucal, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos e todo o expediente do Departamento de Saúde Bucal;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito da atenção de média e alta complexidade, tanto ambulatorial quanto hospitalar, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Avaliar e regular exames e encaminhamentos hospitalares e ambulatoriais especializados no nível Municipal, Estadual ou Regional, de competência de regulação municipal (SISREG/SUS/MS);

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 682

III. Estabelecer junto com a Secretaria municipal de Saúde mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
IV. Orientar o Corpo Clínico quanto aos Protocolos Municipais, assim como os de Urgência e Emergência Básica (UPA e PS Hospitalares) e os Alta e Média Complexidades (AME e HPA);
V. Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências, inclusive TFD
VI. Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;
VII. Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
VIII. Desempenhar função de Médico Supervisor com vistas a garantir atendimento ao usuário do SUS, visitando pacientes internados, autorizando internação, remanejando vagas e autorizando a emissão de AIH.
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Definir, estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde;
III. Coordenar a formulação e a implementação da política de regulação assistencial do SUS voltada à atenção especializada;
IV. Promover, em conjunto com o Departamento de Atenção Básica, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: COORDENADOR DE ATENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Prever e prover os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos;
III. Coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;

Câmara Municipal - Minas Gerais
683
vm

IV. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos da unidade de saúde;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DE ESPECIALIDADES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
III. Elaborar planejamento organizacional e implantar programas de saúde;
IV. Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela instituição;
V. Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços nas áreas de gestão, fazer relatórios de produtividades;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: COORDENADOR DE ESPECIALIDADES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Confeccionar e gerenciar escala mensal das esquipes;
III. Assessorar direção da unidade nos assuntos referentes a sua área de atribuição;
IV. Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe;
V. Prever e prover os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos;
VI. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos sob sua responsabilidade, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
VII. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades sob sua responsabilidade no Centro de Especialidades Médicas (CEM);
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Supervisionar o monitoramento e a análise da qualidade dos serviços de média e alta complexidade oferecidos à população;
II. Implementar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e a efetividade

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 684

dos serviços de saúde prestados;
III. Realizar auditorias regulares para verificar a conformidade dos serviços com normas técnicas e regulatórias;
IV. Elaborar relatórios técnicos, apresentando propostas para a melhoria contínua dos serviços avaliados;
V. Acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas direcionadas à atenção de média e alta complexidade;
VI. Promover a articulação e integração entre os serviços especializados, garantindo a continuidade do cuidado ao paciente;
VII. Identificar pontos críticos no acesso e na qualidade dos serviços especializados, sugerindo soluções estratégicas;
VIII. Planejar e realizar ações de capacitação e sensibilização das equipes com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas;
IX. Participar da formulação de estratégias de gestão para otimizar o desempenho e os impactos dos serviços avaliados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar as atividades e equipes do Departamento de Planejamento em Saúde;
III. Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
IV. Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
V. Assessorar, junto às equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração do PPA, LDO e LOA;
VI. Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
VII. Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
VIII. Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, com elaboração de pareceres técnicos;
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 685

II. Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa, elaborar balancetes periódicos, balanços gerais;
III. Cumprir com todas as etapas da contabilidade pública, controlando toda a execução orçamentária;
IV. Verificar e acompanhar gastos com pessoal, os restos a pagar e os gastos da saúde;
V. Analisar e constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras;
VI. Organizar o registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis;
VII. Acompanhar as datas de cumprimentos das obrigações acessórias e das prestações de contas;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E FATURAMENTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Normatizar e implantar a política de planejamento e controle de estoque, visando à redução do valor das aquisições, do custo das compras, da estocagem e da distribuição;
III. Organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de bens e serviços, assim bem como as compras diretas;
IV. Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e a aprovação do relatório final de negociação;
V. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico;
VI. Proceder todas as aquisições de bens e serviços de acordo com os regramentos vigentes;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional, respeitando os princípios do SUS;
III. Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas da Rede de Atenção à Saúde Municipal;
IV. Organizar e gerenciar os comitês e comissões, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 686 vm

V. Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
VI. Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família (ESF);
VII. VII -Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas, os indicadores da Atenção à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho a fim de garantir o seu cumprimento;
VIII. Fazer gestão dos Sistemas de Informação da Saúde, tais como: SIGRES, E-SUS, E-GESTOR, entre outros.
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Proceder em todos os aspectos de legalidade, validação e conformidade nos pagamentos;
III. Conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
IV. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis;
V. Proceder com todas as fases do direito financeiro e contabilidade pública;
VI. Controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E HABILITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Proceder nos processos de realização dos contratos e convênios de acordo com os regramentos vigentes;
III. Acompanhar a execução dos contratos administrativos e convênios, do de vista legal e da sua execução financeira;
IV. Assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando a captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria.
V. Realizar prestação de contas dos convênios e subvenções;
VI. Articular junto à Assessoria a legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas sem fins lucrativos;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 637

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Criar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informática da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes, orientações e definições do plano geral estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública através do Departamento de Tecnologia a Divisão de Informações e Tecnologia;
III. Ofertar todos os serviços e infraestrutura de Tecnologia da Informática e Comunicação, necessários para a prestação dos serviços de saúde e sistemas de interesse da Secretaria, bem como pessoal capacitado a projetar, desenvolver, operar e manter a referida estrutura e todos os serviços, sem oposição às iniciativas individualizadas de cada área da Secretaria;
IV. Orientar e acompanhar o desenvolvimento de soluções de informática no âmbito da Secretaria compreendendo, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas, com dimensionamento de equipamentos e redes;
V. Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, manter a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;
VI. Testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informática, de forma a orientar a aquisição de itens de informática, sempre com o apoio e supervisão do Departamento de Gestão e Planejamento;
VII. Administrar, manter e operacionalizar a infraestrutura de comunicações, os serviços de Internet às unidades da Secretaria Municipal, tais como correio eletrônico, desenvolvimento e hospedagem de páginas, portais, intranets e extranets, observadas as diretrizes e comandos do órgão central;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais;
III. Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 688

IV. Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos, relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação estabelecida anualmente, promovendo a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, estratégias e no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
III. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
IV. Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
V. Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a elaboração da Programação Pactuada e Integrada e participar das reuniões das comissões intergestoras;
VI. Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Unidades de Saúde;
VII. Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde, análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
VIII. Assessorar e apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações, projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
IX. Fomentar e apoiar sistematicamente, o Conselho Municipal de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social e participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
X. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 639

Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Vigilância em Saúde;
III. Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação (SINAN);
IV. Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
V. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM) e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC);
VI. Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
VII. Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
VIII. Assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento à população;
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar as atividades do Departamento de Compras, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
II. Planejar e implementar estratégias para a melhoria contínua dos processos de aquisição;
III. Supervisionar a equipe do departamento, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a execução das tarefas com qualidade e eficiência;
IV. Garantir que todas as aquisições sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente;
V. Resolver eventuais conflitos ou inadimplências com fornecedores;
VI. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para monitorar a eficiência do departamento

---

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal - Minas Gerais - 690

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Garantir o funcionamento das escalas de motoristas com foco na melhor atribuição para cada um da equipe e correta distribuição do trabalho, visando eficácia e segurança, com a correta manutenção dos veículos;
III. Elaborar e aplicar a correta checagem do material médico/hospitalar das ambulâncias e veículos;
IV. Responsabilizar pela gestão da frota da saúde;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Garantir correta higienização, a guarda, manutenção, abastecimento e gestão dos veículos;
III. Assessorar em todas as atividades o Departamento de Transporte da Saúde.
IV. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado e do assunto transporte, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;
III. Desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;
IV. Preparar e acompanhar todos os expedientes relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços;
V. Controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando ao Secretaria Municipal de Saúde, eventuais irregularidades cometidas;
VI. Promover o levantamento estatístico do consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento do Complexo Hospitalar;
VII. Promover a gestão dos contratos de aquisições de bens e serviços;
VIII. Proceder, periodicamente, ao inventário dos bens patrimoniais constantes do cadastro, providenciando a baixa e/ou substituição daqueles considerados inservíveis;
IX. Atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar na limpeza de áreas restritas e semi restritas;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 691

X. Proceder, junto às empresas gestoras de serviços terceirizados, a conferência dos dados relacionados à sua área de atuação, bem como em relação à manutenção predial e equipamentos;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responder questionamentos junto ao conselho de medicina, Ministério público, autoridades sanitárias, e demais autoridades, sobre o funcionamento formal do estabelecimento;
III. Assegurar condições de trabalho para o corpo médico e o funcionamento da comissão de ética médica;
IV. Assegurar capacitação formal dos médicos e especialistas;
V. Garantir a organização das escalas médicas e tomar providência no caso de desassistência, prestando atendimento assistencial junto ao serviço inserido.
VI. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as equipes médicas e aplicando protocolos clínicos atualizados;
III. Garantir a qualidade, organização e informações dos prontuários;
IV. Garantir o correto funcionamento das escalas e prestações de serviços de cada setor médico, prestando atendimento assistencial junto ao serviço inserido;
V. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - MG
692

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Manter a Anotação de responsabilidade técnica pelo serviço de enfermagem no hospital, fazendo cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem;
III. Realizar dimensionamento de pessoal de enfermagem conforme disposto na resolução vigente do COFEN;
IV. Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de enfermagem que atuam na instituição;
V. Intermediar junto ao COREN a implantação e funcionamento da comissão de ética de enfermagem;
VI. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - UTI

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Garantir o correto funcionamento da escala de assistência médica nas UTIs, aplicando os protocolos clínicos em cuidados intensivos;
III. Organizar e avaliar indicadores clínicos de bom funcionamento e boas práticas segundo as normas da Associação de Medicina Intensiva do Brasil, garantindo a adequada e individualizada avaliação e tomada de decisão frente ao paciente crítico;
IV. Avaliar de forma horizontal os pacientes críticos na sua tomada de conduta e nas atribuições para cada prestador da equipe multidisciplinar;
V. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DE MATERNIDADE E NEONATAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
III. Elaborar planejamento organizacional e implantar programas de saúde;
IV. Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela instituição;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
693
vm

V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: DIRETOR DA UTI NEONATAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir a aplicação das normas regulamentadoras e das políticas de segurança do paciente, promovendo um ambiente humanizado, ético e seguro.
II. Planejar e coordenar as atividades realizadas na UTI Neonatal, assegurando um atendimento de qualidade e a proteção dos recém-nascidos internados.
III. Supervisionar as equipes de saúde da UTI Neonatal, promovendo o desenvolvimento profissional, a capacitação contínua e a integração das atividades.
IV. Acompanhar os indicadores de desempenho da UTI Neonatal, identificando falhas e sugerindo melhorias para elevar o padrão de atendimento.
V. Monitorar o uso de insumos e medicamentos, garantindo sua disponibilidade e otimizando a gestão de custos na unidade.
VI. Desenvolver relatórios periódicos e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Saúde, destacando as atividades realizadas, desafios superados e resultados obtidos.
VII. Manter uma comunicação transparente e acolhedora com os responsáveis pelos pacientes, orientando sobre os tratamentos e oferecendo suporte emocional.
VIII. Estimular a equipe da UTI Neonatal a adotar boas práticas assistenciais e participar de treinamentos e congressos voltados para a atualização científica.
IX. Acompanhar a aplicação de protocolos clínicos e operacionais alinhados às diretrizes nacionais e internacionais para cuidados intensivos neonatais.
X. Executar outras atribuições relacionadas ao cargo, conforme solicitação da direção do hospital ou exigências institucionais.

Cargo: RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão, mantendo a Certidão de Reponsabilidade Técnica em local visível ao público observando o prazo de validade;
III. Participar no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde da instituição;
IV. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: COORDENADOR HOSPITALAR ASSISTENCIAL

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 694

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar as escalas e reuniões das equipes de trabalho;
III. Assessorar direção do hospital nos assuntos referentes a sua área de atribuição;
IV. Prever e prover os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos;
V. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: COORDENADOR HOSPITALAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Gerenciar os processos de agendamento e o fluxo de atendimentos nas especialidades médicas ofertadas no Centro;
II. Assegurar a organização e o funcionamento adequado das instalações, equipamentos e equipes do Centro de Especialidades;
III. Coordenar a comunicação e o encaminhamento de pacientes entre o Centro e outras unidades de saúde do município;
IV. Monitorar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias nos processos de atendimento;
V. Elaborar relatórios regulares sobre a demanda, a capacidade de oferta e os resultados dos atendimentos realizados;
VI. Fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para os serviços especializados;
VII. Planejar e executar treinamentos para os profissionais das especialidades médicas, promovendo a qualificação das equipes;
VIII. Colaborar com os órgãos de regulação e gestão em saúde para ampliar o acesso da população aos serviços especializados;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
695

IX. Identificar e propor ajustes na oferta de especialidades médicas, com base nas necessidades da população atendida.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução contábil, orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;
III. Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos a organização e execução da escrituração contábil da receita e da despesa dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
IV. Acompanhar o cumprimento das metas para a saúde estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, assim bem como a aplicação dos recursos mínimos em ações e serviços públicos de saúde, observando os limites previstos em lei;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Cargo: COORDENADOR DE CONSÓRCIOS E REGULAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Monitorar os indicadores de qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados pelos consórcios, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
II. Supervisionar o fluxo de encaminhamentos de pacientes para os serviços contratados, assegurando a aplicação dos critérios de acesso e protocolos definidos.
III. Acompanhar a execução dos contratos de programa firmados entre o município e os consórcios intermunicipais de saúde, promovendo o alinhamento com as cláusulas acordadas.
IV. Organizar o planejamento integrado de ações de saúde em conjunto com os consórcios, otimizando recursos e prioridades de atendimento.
V. Prover à população e aos órgãos de controle informações claras e atualizadas sobre os serviços realizados pelos consórcios e seus resultados.
VI. Fiscalizar a conformidade dos contratos celebrados com os consórcios intermunicipais, zelando pela prestação eficiente dos serviços acordados.

Cargo: COORDENADOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar e executar campanhas de conscientização e prevenção em saúde, direcionadas às necessidades da população local.
II. Promover o diálogo constante com lideranças comunitárias, identificando demandas prioritárias e propondo soluções conjuntas.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 696

III. Organizar mutirões de saúde e ações itinerantes, garantindo que os serviços da Secretaria alcancem as comunidades mais vulneráveis.
IV. Atuar como ponto de contato direto entre a Secretaria Municipal de Saúde e os cidadãos, recebendo e encaminhando sugestões, dúvidas e reclamações.
V. Divulgar informações sobre os serviços e programas de saúde de maneira clara e acessível, fortalecendo a relação entre a Secretaria e a população.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional, com fins do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agrícola do Município;
III. Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor agropecuária com programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
IV. Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola; programas municipais de pesquisas e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
V. Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores, fiscalizando a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
VI. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e convênios na área de sua atuação;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo produção agrícola e pecuária, padronizando a inspeção de produtos animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
III. Apoio às atividades rurais, bem como assistências técnicas a pequenos e médios produtores rurais, pesquisa e experimentação agropecuária, irrigação;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Agropecuária.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
697

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo o desenvolvimento rural e da produção agrícola e pecuária do município.
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Agropecuária.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Subsidiar a formulação de políticas e de diretrizes para o setor e coordenar a implementação de ação governamental nas áreas de distribuição, abastecimento e comercialização de produtos agropecuários e organizar e direcionar a oferta e demanda de produtos agropecuários para exportação e para consumo;
III. Acompanhar e analisar os complexos agropecuários e agroindustriais nos mercados interno e externo, promovendo a articulação entre os setores público e privado nas atividades de abastecimento, de comercialização e de armazenamento de produtos agropecuários;
IV. Coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar as normas referentes à Política de Garantia de Preços Mínimos e ao abastecimento agropecuário;
V. Formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais referentes aos produtos agropecuários; priorizando a elaboração da programação para o direcionamento de recursos orçamentários das operações oficiais de crédito relativos à remoção, à armazenagem, à formação e à venda de estoques públicos de produtos agropecuários e à equalização de preços e custos;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Agropecuária.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo o abastecimento dos produtores de condições e insumos agrícolas necessários à produção agropecuária.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 605

III. Desenvolver os programas de mecanização agrícola em apoio aos pequenos produtores e agricultores familiares, promovendo as políticas públicas de apoio a agricultura familiar do município;
IV. Promover a conservação de máquinas agrícolas e buscar políticas de aquisição de novos maquinários agrícolas para o município;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Agropecuária.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Fiscalizar e qualificar os Prestadores de Serviço;
III. Gerir a equipe operacional;
IV. Fiscalizar os maquinários cedidos para as associações rurais pela prefeitura;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Agropecuária.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FEIRA DOS PRODUTORES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Promover a comunicação constante com os produtores que utilizam os boxes na feira, oferecendo apoio técnico e administrativo para o desenvolvimento de suas atividades.
II. Elaborar e executar estratégias de divulgação e marketing para atrair mais visitantes e impulsionar as vendas dos produtos comercializados na Feira.
III. Identificar demandas e propor iniciativas que valorizem os produtos locais, incentivando o fortalecimento do mercado regional.
IV. Inspecionar regularmente as condições da Feira, detectando problemas e articulando soluções para garantir a manutenção do espaço.
V. Planejar e implementar melhorias organizacionais e estruturais, beneficiando tanto os produtores quanto os consumidores que frequentam a Feira.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARA POLÍTICAS PARA PEQUENOS PRODUTORES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Promover oficinas e capacitações voltadas às boas práticas agrícolas, gestão de negócios e ampliação do acesso ao mercado.
II. Identificar os principais desafios enfrentados pelos pequenos produtores por meio de estudos e levantamentos, formulando soluções personalizadas.
III. Estimular a diversificação e o crescimento da produção, conectando os produtores a oportunidades de mercado e programas de incentivo.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
699

IV. Oferecer suporte técnico especializado aos pequenos produtores, ajudando-os a adotar práticas e tecnologias mais eficientes.
V. Incentivar a criação e o fortalecimento de associações e cooperativas, promovendo maior representatividade e competitividade no setor.
VI. Avaliar a eficácia das políticas públicas destinadas aos pequenos produtores, propondo ajustes e aprimoramentos conforme necessário.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Supervisionar a distribuição de insumos, equipamentos e demais recursos dos programas municipais, garantindo a correta aplicação dos benefícios.
II. Coordenar e monitorar a execução dos programas e benefícios oferecidos pela Secretaria de Agropecuária, assegurando sua eficácia e alcance.
III. Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho e os resultados das iniciativas implementadas, subsidiando decisões estratégicas.
IV. Manter canais de diálogo com os beneficiários dos programas, solucionando dúvidas, registrando solicitações e buscando aprimorar o atendimento.
V. Avaliar os impactos das ações realizadas para pequenos produtores e demais beneficiários, propondo inovações e melhorias contínuas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar a concepção e execução de iniciativas voltadas à modernização tecnológica do setor agropecuário, priorizando práticas que aumentem a competitividade local;
II. Promover a adoção de tecnologias sustentáveis e práticas inovadoras que minimizem os impactos ambientais das atividades agropecuárias;
III. Gerir parcerias com instituições de ensino, pesquisa e entidades públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de soluções tecnológicas aplicáveis ao setor rural;
IV. Analisar indicadores relacionados à sustentabilidade no agronegócio local e propor ações de melhoria para práticas e políticas públicas;
V. Facilitar a disseminação de boas práticas de inovação entre produtores rurais de diferentes portes, fortalecendo a inclusão tecnológica e econômica;
VI. Organizar eventos, cursos e seminários que estimulem a capacitação dos produtores rurais em inovação tecnológica e sustentabilidade ambiental;
VII. Elaborar e implementar estratégias para fomentar o uso de tecnologias digitais, como agricultura de precisão e sistemas de monitoramento remoto, otimizando processos produtivos;
VIII. Representar o Departamento em articulações com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas para captar recursos e investimentos destinados à inovação e sustentabilidade;
IX. Planejar e supervisionar programas voltados à certificação de produtos

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 700

agropecuários, garantindo o atendimento a padrões de sustentabilidade e qualidade no mercado interno e externo.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar calendário esportivo de jogos e certames, além de realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer de interesse da população;
III. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte lazer;
IV. Organizar e executar programas desportivos e de recreação na comunidade escolas, visando desenvolver o gosto pelas práticas esportivas, bem como proporcionar meios de recreação sadia;
V. Apoiar a prática das diversas modalidades desportivas, incentivando os clubes locais;
VI. Definir e implementar as políticas de esporte e lazer para democratizar o acesso aos esportes e lazer do Município, com incentivo e respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;
VII. Gerenciar os espaços esportivos do Município;
VIII. Coordenar o Conselho Municipal de Esporte e lazer;
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Formular, disciplinar e desenvolver a políticas de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
III. Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais, zelando pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
201

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Auxiliar no planejamento, coordenação e supervisionar todas as atividades envolvendo esportes no município;
III. Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
IV. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
V. Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
VI. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e supervisionar a realização de ações e atividades de recreação e lazer no município.
III. Projetar e executar os projetos de recreação no município;
IV. Formular e disciplinar os projetos sociais;
V. Instituir normas e regras para as competições;
VI. Promover o lazer e recreação dos servidores;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Auxiliar no planejamento, coordenação e supervisionar todas as atividades envolvendo recreações e lazer no município, assim como auxiliar o Departamento de Recreação e Lazer na realização de suas atribuições.
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 202 vm

II. Programar e coordenar a realização de eventos e atividades externas esportivas ou de recreação e lazer no município, através da gestão de cronograma anual de eventos de esportes, recreação e lazer;
III. Exercer o planejamento dos eventos e emitir relatórios de avaliação;
IV. Estipular as equipes e funções de cada servidor nos eventos;
V. Responsabilizar-se pela narração e organização dos eventos;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS MODALIDADES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Auxiliar os atletas e equipes na inscrição e participação em competições, sejam elas locais, regionais, nacionais ou internacionais, garantindo a viabilidade da presença nas disputas.
II. Proporcionar suporte técnico para treinamentos e competições, assegurando que os esportistas tenham a preparação necessária para seu desempenho.
III. Desenvolver ações voltadas à promoção de modalidades esportivas menos tradicionais, incentivando a participação de novos praticantes no município.
IV. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas, buscando apoio financeiro e recursos adicionais, como patrocínios, para fortalecer o apoio aos esportistas locais.
V. Mapear e analisar as necessidades dos atletas em diferentes modalidades, abrangendo desde a infraestrutura e equipamentos até o suporte técnico, para garantir o melhor desempenho.
VI. Monitorar e apoiar diretamente os esportistas durante competições, criando um ambiente motivador e de incentivo à superação.
VII. Planejar e distribuir materiais e equipamentos essenciais para a prática esportiva, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas para o bom andamento das atividades.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Construir, manter e conservar as obras civis públicas, pavimentar e conservar as vias urbanas, estradas e logradouros;
III. Elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral, com normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
IV. Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
V. Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
VI. Promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
203

sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgão e entidades afins, analisando os projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
VII. Fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
VIII. Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
IX. Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
X. Promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
XI. Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
XII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar, orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços de obras e manutenção públicas municipais em geral, obras, manutenção e instalações no prédio da Prefeitura Municipal e dos seus respectivos órgãos públicos;
III. Supervisionar e verificar o estado de conservação dos prédios públicos, no que diz respeito a aspectos da edificação, instalações elétricas, de gás, de ar-condicionado, hidráulicas e outros;
IV. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar e/ou executar atividades relacionadas aos serviços de infraestrutura urbana, conservação das vias urbanas e logradouros públicos;
III. Acompanhar e supervisionar a execução de instalações de competências do município, destinadas à prestação de serviços urbanos, para o bem-estar da comunidade;
IV. Acompanhar e solicitar ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos, em conjunto com a secretaria requisitante;
V. Acompanhar e controlar projetos de ampliação da rede elétrica pública municipal e os locais com necessidade de ampliação e/ou implantação de rede de iluminação pública;
VI. Fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública, mantendo em arquivo digital todos os projetos de ampliação de rede de iluminação da cidade;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 104

VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar e/ou executar serviços de baixa complexidade, emergenciais, relacionadas a manutenção prediais, e os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos e prédios públicos;
III. Elaborar projetos e planilhas orçamentárias necessários à manutenção dos prédios públicos;
IV. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações de rede elétrica e de iluminação dos prédios públicos;
V. Verificar, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e/ou conservação;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar a execução de obras públicas, bem como a elaboração de projetos de engenharia de baixa complexibilidade com vistas à execução de obras de infraestrutura urbana;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar os projetos básicos de infraestrutura do município, orçamentação, especificação de materiais, máquinas e equipamentos;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 205

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover o acompanhamento, fiscalização e elaboração de projetos de baixa complexibilidade e obras de infraestrutura;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover o acompanhamento, fiscalização, e medições de obras de infraestrutura urbana;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar e execução de obras e projetos de engenharia;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar e emitir certidões, atestados, alvará de construção, concessão de habite-se e laudos;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
706

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, fiscalizando o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlatas, zoneamento, urbanização, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
III. Acompanhar a implementação das diretrizes estabelecidas na Lei Municipal de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo, no Plano Diretor de Desenvolvimento;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I - Dirigir e controlar os trabalhos relacionados ao departamento, como aprovação documental de loteamentos urbanos;
II - Coordenar a administração de pessoal e serviços administrativos de sua secretaria,
III - Coordenar as atividades de compras e licitação de sua secretaria;
IV - Elaborar relatórios de atividades e planos de trabalho de sua secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar e organizar os Programas, Projetos, Serviços e Benefícios, municipais de Assistência social, de Habitação e de Cidadania;
III. Articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e segurança alimentar;
IV. Mediar as seguranças afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social fomentando ações que visem a garantia do trabalho e renda, e combate da vulnerabilidade e risco social;
V. Gerir os fundos municipais: FIA e FUMIP;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Analisar a prestação de contas, e gerir convênios e contratos;
III. Realizar visitas técnicas e de monitoramento;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
107

IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de *Assistência Social*.

Cargo: COORDENADOR DE APOIO ÀS ENTIDADES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos conselhos e dos órgãos integrantes de sua estrutura;
III. Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao Conselho;
IV. Assessorar a Mesa Diretora e as Coordenações das Comissões Temáticas na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas, além de apoio e preparação das pautas;
V. Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
VI. Responsabilizar-se pelo expediente dos Conselhos;
VII. Acompanhar normativas federais relacionadas à sua área de competência, propondo alternativas para modernização e organização do material sob sua guarda;
VIII. Desenvolver ações que possibilitem e subsidie a normatização da área de competência do CONSELHO;
IX. Manter estreito relacionamento com o gestor público do FUNDO para informar o Conselho;
X. Acompanhar os Conselheiros em visitas como suporte e assessoramento;
XI. Manter atualizado os cadastros de entidades vinculadas à pasta da *Assistência Social*;
XII. Apresentar relatório anual com informações dos serviços e/ou atendimentos realizados no suporte às entidades.
XIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de *Assistência Social*.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e emitir relatório do quadro existente;
III. Assessorar as unidades pertinentes na gestão da Política de Assistência Social;
IV. Acompanhar e avaliar os procedimentos técnico-operacionais, visando garantir a referência e a contrarreferência e busca ativa no território;
V. Participar, junto aos equipamentos de Proteção Social Básica e, do mapeamento e organização da rede socioassistencial, definindo os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, bem como o fluxo de entrada, monitoramento, avaliação e desligamento destas nos serviços de Proteção Social Básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VI. Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
408

VII. Acompanhar e apoiar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) visando a plena execução de suas ações;
VIII. Gerenciar e avaliar a execução dos programas e projetos da assistência social, alimentando e os sistemas de informações com o objetivo de fornecer subsídios à análise e avaliação de programas e projetos;
IX. Participar de atividades e encontros de capacitação;
X. Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
XI. Estabelecer e adotar critérios de interesse público para celebração de parcerias com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
XII. Definir e adotar padrões de interesse público e eficiência para supervisão das parcerias firmadas com instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIII. Acompanhar e monitorar a oferta das ações socioassistenciais para todos os usuários do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e PAEFI.
XIV. Otimizar a aplicação dos recursos disponíveis às ações socioassistenciais por meio do planejamento, acompanhamento, avaliação e monitoramento.
XV. Assessorar as entidades executoras, no planejamento e execução das ações socioassistenciais;
XVI. Apresentar relatório anual com informações de números de atendimentos e tipos de serviços prestados;
XVII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
III. Desenvolver a gestão técnicas e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados no CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;
IV. Manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direito que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e família com direitos violados;
V. Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI);
VI. Prestar as informações solicitadas para alimentação do Registro Mensal de Atendimento/Censo SUAS/CREAS ou para elaboração de relatórios e planos sob sua responsabilidade;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
709

VII. Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e de Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
VIII. Acompanhar a execução das ações referentes as situações de Trabalho Infantil;
IX. Desenvolver estratégias para promover a inclusão no CadÚnico das famílias usuárias;
X. Orientar as equipes técnicas dos CREAS;
XI. Monitorar, a execução e o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativo;
XII. Articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e intersetorial na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
XIII. Efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
XIV. Manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;
XV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;
XVI. Apresentar relatório anual com informações de números de atendimentos e tipos de serviços prestados;
XVII. Auxiliar o departamento de Proteção Social nas atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XVIII. Manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário; Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;
XIX. Gerenciar e supervisionar, juntamente com o Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional:
XX. Programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
XXI. Responder pelo expediente;
XXII. Planejar, juntamente com a Diretoria de Proteção Social, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando as especificidades da Casa de Acolhida;
XXIII. Assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamento necessários;
XXIV. Acompanhar e fiscalizar os termos de parcerias celebrados com as instituições não governamentais no âmbito da proteção social especial, inclusive na atuação dos acolhimentos institucionais;
XXV. Apresentar relatório anual com informações de números de atendimentos e tipos de serviços prestados;
XXVI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 710

Cargo: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responder pelo expediente do Departamento de Proteção Social;
III. Implementar e cumprir das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas Departamento de Proteção Social; competindo também a execução das atividades das unidades que integram a respectivo Departamento, previstos pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;
IV. Assessorar na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento a população;
V. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Proteção Social, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar o atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;
III. Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
IV. Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
V. Realizar articulação da rede de serviços de proteção social básica local com reuniões periódicas com fins instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
VI. Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;
VII. Traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território;
VIII. Gerenciar com a rede socioassistencial, o acolhimento, inserção, o encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS;
IX. Alimentar e manter atualizado os sistemas, tais como: Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC), Registro Mensal de Atendimentos (RMA) e Criança Feliz;
X. Acompanhar e fiscalizar os termos de parceria celebrados com as instituições não governamentais no âmbito da proteção social básica;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
711
vm

Cargo: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responder pelo expediente do Departamento de Proteção Social;
III. Implementar e cumprir as diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas pelo Departamento de Proteção Social; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;
IV. Assessorar na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento a população;
V. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Proteção Social, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dirigir os programas, projetos, serviços e benefícios, municipais de assistência social, de habitação e de cidadania;
III. Coordenar as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e segurança alimentar;
IV. Elaborar propostas do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social;
V. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Programa Habitacional;
VI. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA;
VII. Acompanhar sistematicamente a execução da Política Municipal de Habitação, através de instrumentos gerenciais de avaliação, relatórios e outros;
VIII. Acompanhar os processos de compras, quantitativos de materiais e sua destinação;
IX. Estimular e apoiar as famílias em situação de vulnerabilidade social na reforma de suas habitações;
X. Disponibilizar meios para realização de pequenos reparos nas habitações de famílias em situação de vulnerabilidade e riscos social;
XI. Apresentar relatórios mensais das atividades do departamento e suas respectivas divisões;
XII. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais (Programa Gov. Federal Casa verde e Amarela);
XIII. Identificar e acompanhar as demandas judiciais de regularização fundiária;
XIV. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 112

XV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS DE HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dirigir os programas, projetos, serviços e benefícios, municipais de assistência social, de habitação e de cidadania; apoiando as atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e segurança alimentar;
III. Elaboração de propostas do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social;
IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Programa Habitacional;
V. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA da secretaria;
VI. Acompanhar sistematicamente a execução da Política Municipal de Habitação, através de instrumentos gerenciais de avaliação, relatórios e outros;
VII. Acompanhar os processos de compras, quantitativos de materiais e sua destinação;
VIII. Estimular e apoiar as famílias em situação de vulnerabilidade social na reforma de suas habitações;
IX. Disponibilizar meios para realização de pequenos reparos nas habitações de famílias em situação de vulnerabilidade e riscos social;
X. Apresentar relatórios mensais das atividades do departamento e suas respectivas divisões;
XI. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais (Programa Gov. Federal Casa verde e Amarela);
XII. Identificar e acompanhar as demandas judiciais de regularização fundiária;
XIII. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
XIV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, coordenar e avaliar programas e ações de ligadas a Programas sociais, definindo estratégias para unidade de programas especiais;
III. Coordenar recursos humanos e interfaces com entidades sociais e profissionais;
IV. Coordenar e avaliar resultados dos programas especiais;
V. Controlar a execução orçamentária e financeiras;
VI. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA da Secretaria;

Câmara Municipal - Minas Gerais
713

VII. Controlar os bens em almoxarifado e patrimonial da Secretaria e equipamentos sociais;
VIII. Elaborar relatórios para a prestação de contas anuais do poder executivo junto ao TCEMG;
IX. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
III. Responder pelo expediente e relatórios da Secretaria;
IV. Elaborar Termos de Referências específicos de convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados;
V. Acompanhar os Processos de compras de materiais e serviços específicos dos convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados;
VI. Prestar contas dos recursos repassados pelos entes Federal e Estadual;
VII. Preencher os demonstrativos dos Recursos Federais e Estaduais;
VIII. Acompanhar e execução de repasse de convênios, emendas parlamentares e outros vinculados a Secretaria;
IX. Prestar de contas dos recursos repassados mediante convênio, emendas parlamentares;
X. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
III. Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela Secretaria Municipal de Transporte (SMT) que visem atender os anseios de mobilidade da população;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
714

IV. Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
V. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
VI. Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito;
VII. Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
VIII. Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
IX. Estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes e Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão- de- obra para o transporte público de passageiros;
X. Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
XI. Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito, mantendo e operando o sistema de sinalização;
XII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados ao atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a desobstrução da via interrompida;
XIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar o plano rodoviário municipal e dar execução sistemática a esse Plano, efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à estudos, projetos, especificações, orçamentos locação, construção, reconstrução e melhoramentos das rodovias municipais;
III. Conservar permanentemente as rodovias municipais;
IV. Exercer a polícia de tráfego nas rodovias municipais;
V. Conceder ou autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas rodovias municipais, observadas as condições técnicas estabelecidas pelo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem;
VI. Conceder licença para colocação de postes, anúncios, postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das rodovias municipais;
VII. Submeter à aprovação do DERMG os planos de operação de crédito ou financiamentos de qualquer natureza, que tiverem de ser garantidos pela cota do Município no Fundo Rodoviário Nacional;
VIII. Prestar, anualmente ao DERMG, contas pormenorizadas da aplicação integral ao fim a que se destinam, das cotas do Fundo Rodoviário Nacional recebidas no exercício

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
715

anterior, acompanhadas de relatório sobre a execução do orçamento do referido exercício;

IX. Facilitar ao DERMG o conhecimento das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar a perfeita observância das condições para o recebimento da quota do Fundo Rodoviário Nacional;

X. Adotar as mesmas normas técnicas e administrativas, inclusive nomenclatura, vigorantes nos serviços dos Departamentos de Estradas de Rodagem Nacional e Estadual;

XI. Manter-se em constante comunicação com o DERMG, dando-lhe pleno e imediato conhecimento da situação exata da viação rodoviária municipal, inclusive das leis e demais disposições que a regulamentam ou vierem a regulamentar;

XII. Estimular, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem, dando publicidade, não só de suas próprias atividades, como de estudos sobre a técnica, economia e administração rodoviárias e demais assuntos relativos ao tráfego em estradas de rodagem.

XIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Executar a gestão da manutenção das estradas e as frentes de serviço no correto desempenho das atividades, na manutenção das estradas vicinais;

III. Fazer a gestão do cronograma de protocolos referentes a pedidos de manutenção das estradas rurais;

IV. Acompanhar e executar as medições dos trabalhos para pagamento;

V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

II. Executar a gestão das estradas rurais, mantendo seu o mapeamento;

III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PONTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
716

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar, acompanhar e executar os serviços de manutenção e construção de pontes, em toda extensão territorial do município com orientação dos servidores designados;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Gerenciar e controlar o transporte municipal, a frota de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos;
III. Gerenciar e elaborar as escalas dos motoristas, operadores de máquinas, auxiliares de manutenção e outras funções que sejam inerentes ao serviço dos equipamentos rodoviários;
IV. Garantir o controle do itinerário dos veículos, horários de entrada e saída, distância percorrida, consumo de peças, combustíveis e lubrificantes, a conservação, limpeza e lubrificação dos veículos, zelando pela documentação, revisões obrigatórias, manutenção preventiva, pelas condições de funcionamento dos veículos;
V. Atender às Secretarias na utilização dos veículos, máquinas e caminhões;
VI. Vistoriar regularmente os veículos, máquinas e caminhões, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Coordenar e controlar a manutenção geral de veículos leves e pesados;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar o sistema de transporte do Município, objetivando a integração física, institucional e tarifária;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
717

III. Coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes públicos;
IV. Regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
V. Gerenciar a frota pública de transporte coletivo, táxi, moto táxi, moto frete, transporte escolar, transporte de carga, com ênfase ao seu controle, cadastro, credenciamento, manutenção e fiscalização;
VI. Organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;
VII. Proceder a estudos tarifários do sistema de transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
VIII. Administrar, fiscalizar e explorar economicamente as estações de embarque de passageiros e de cargas, o
IX. o aeródromo do Município, facultada a delegação;
X. Emitir a autorização para o exercício de atividade econômica que se assente no uso de meio de transporte qualificado como especial; e
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transporte.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir que todas as intervenções nos veículos sejam registradas, com detalhes sobre custos, peças substituídas e serviços executados, mantendo um histórico completo das manutenções.
II. Planejar ações corretivas imediatas para atender a emergências e evitar que os veículos fiquem parados por longos períodos, prejudicando os serviços.
III. Elaborar um cronograma de manutenção preventiva regular para a frota de veículos leves e pesados, assegurando a eficiência contínua dos mesmos no desempenho das funções.
IV. Controlar o orçamento de reparos realizados em oficinas externas, garantindo que os serviços contratados sejam de qualidade e dentro do custo planejado.
V. Atender com prioridade às solicitações de manutenção das secretarias municipais, focando em veículos essenciais para a continuidade dos serviços públicos prestados à população.
VI. Cumprir as exigências legais relacionadas aos veículos, como licenciamento, emplacamento e inspeção veicular obrigatória, para garantir a regularidade da frota.
VII. Buscar soluções econômicas e eficazes para controlar os custos operacionais da manutenção, otimizando recursos sem comprometer a qualidade do serviço.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
716

II. Executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza Administrativa/Educacional/Financeira/Jurídica/Organizacional e Técnica para atendimento e gestão de todas as atividades ambientais do município;
III. Atender e acompanhar público interno e externo;
IV. Executar, de forma legal, impessoal, moral e eficiente os serviços de natureza administrativa, financeira, orçamentária e técnica apoiando a gestão, com foco na administração dos processos operacionais e de logística, acompanhando execução de receitas e despesas realizando tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responsabilizar-se pela Coleta domiciliar, varrição, capina, poda de árvores, limpeza de bueiros, limpeza de córregos, grotas e demais limpezas necessárias;
III. Atender e acompanhar todos os serviços dos Auxiliares de Ofício, Garis e Pracistas;
IV. Supervisão e monitoramento do pessoal com escalas/Cronogramas das atividades dos Auxiliares de Ofício, Garis e Pracistas, de acordo com o Diretor de Limpeza Urbana;
V. Atender as necessidades básicas (EPI's, alimentação e outros) dos servidores públicos da sua gestão;
VI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Atender e acompanhar todos os serviços de Garis;
III. Supervisionar o Monitoramento do pessoal com escalas/Cronogramas das atividades do Garis, de acordo com o Diretor e Chefe de Divisão de Limpeza Urbana;
IV. Atender as necessidades básicas (EPI'S, alimentação e outras) dos Servidores;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA E DESTINAÇÃO DE LIXO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 719

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Dar destinação dos resíduos sólidos de forma adequada, visando proteção ao meio ambiente e saúde pública
III. Recolher materiais reciclados, visando à preservação do meio ambiente, aumento da vida útil do aterro sanitário, gerando emprego e renda;
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na análise das matérias referentes à área de atuação da secretaria;
III. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais, com as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
IV. Formular as diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
V. Gerenciar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
VI. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Meio Ambiente;
VII. Recuperar e conservar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
VIII. Controlar e fiscalizar o cumprimento da lei quanto à destinação dos resíduos provenientes da produção industrial e da construção civil de maneira que os mesmos recebam a destinação correta;
IX. Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente, promovendo ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
X. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza administrativa/educacional e técnica para atendimento de projetos ambientais do município;
III. Participar de projetos, comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, bem como ministrar palestras referentes à área de Educação Ambiental;

Câmara Municipal - Minas Gerais
720

IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ALVARÁS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Expedir alvarás concedidos pela Prefeitura Municipal, permitindo a localização e o funcionamento de estabelecimento comerciais, industriais, agrícolas, prestadores de serviços, bem como de sociedades, instituições, e associações de qualquer natureza, vinculadas a pessoas físicas ou jurídicas;
III. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
III. Estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município, elaborando projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;
IV. Gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais, elaborando projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;
V. Planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores, o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;
VI. Supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Responder pelo expediente da unidade;
III. Organizar e agendar reuniões, atender ao público interno e externo;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 721

IV. Elaboração de projetos voltados aos parques, jardins e praças do município;
V. Monitorar construções novas e existentes inerentes aos canteiros e áreas verdes municipais;
VI. Participar de projetos, comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: COORDENADOR DE PRACISTAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Atender e acompanhar todos os serviços de Pracistas;
III. Supervisionar e monitorar pessoal com Escalas/Cronogramas das atividades do Pracistas, de acordo com o Diretor e Chefe de Divisão de Limpeza Urbana;
IV. Atender as necessidades básicas (EPI'S, alimentação e outras) dos Servidores Pracistas;
V. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIREITO ANIMAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;
III. Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
IV. Gerenciar e capacitar grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
V. Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município;
VI. Promover o controle populacional de animais domésticos no município por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
VII. Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE PARCERIAS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
722
vm

I. Estabelecer e formalizar convênios e parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e ONGs para impulsionar projetos ambientais no município.
II. Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios, garantindo que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que os objetivos dos projetos sejam atingidos.
III. Elaborar e desenvolver projetos e propostas técnicas para captar recursos destinados a ações ambientais no município, buscando financiar melhorias na área.
IV. Gerenciar o uso de recursos oriundos de convênios, certificando-se de que a aplicação desses recursos esteja de acordo com a legislação vigente e os objetivos previamente acordados.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver estratégias e políticas para o gerenciamento sustentável de resíduos, abrangendo os tipos sólidos, líquidos e orgânicos, promovendo sua correta destinação e reaproveitamento.
II. Fomentar práticas de reciclagem e redução de resíduos, incentivando tanto a população quanto as empresas a adotarem métodos mais sustentáveis de descarte.
III. Realizar campanhas educativas sobre o descarte correto de resíduos, incluindo orientações sobre materiais recicláveis e perigosos, conscientizando a sociedade sobre a importância do tema.
IV. Implementar programas municipais de gestão de resíduos, em colaboração com diversos órgãos e setores da sociedade, buscando soluções integradas e eficazes.
V. Assegurar que as ações de gestão de resíduos estejam em conformidade com os objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), alinhando as práticas municipais a essa diretriz.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Elaborar o planejamento estratégico ambiental da Secretaria, definindo metas claras e prioridades para ações voltadas à preservação e melhoria do meio ambiente.
II. Acompanhar a implementação das ações ambientais, avaliando seus resultados e impactos no desenvolvimento sustentável do município, propondo ajustes quando necessário.
III. Monitorar a execução do orçamento da Secretaria, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e conforme as metas estabelecidas.
IV. Fomentar a integração do planejamento ambiental com as políticas públicas municipais, promovendo articulação com outras divisões da Secretaria e órgãos municipais.
V. Assegurar que o planejamento das ações ambientais esteja alinhado ao Plano Diretor e outras normativas municipais, promovendo a sustentabilidade como diretriz fundamental.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE DIREITO ANIMAL

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
223

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Implementar ações voltadas à proteção e bem-estar dos animais, combatendo maus-tratos e promovendo o respeito a seus direitos.
II. Propor e colaborar na criação de políticas públicas de proteção animal, incluindo ações educativas e preventivas para garantir a segurança e o cuidado com os animais.
III. Prestar suporte técnico para denúncias de maus-tratos e abandono de animais, oferecendo orientações claras para resolver as situações de forma eficaz.
IV. Promover campanhas de sensibilização e educação para a sociedade, destacando a importância do respeito aos animais e do cuidado responsável.
V. Atuar em colaboração com órgãos de fiscalização para garantir que as leis de proteção animal sejam cumpridas, promovendo a integridade e o bem-estar dos animais no município.

Cargo: COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Coordenar e supervisionar as atividades e projetos ambientais da Secretaria, garantindo que as ações sejam eficientes e bem executadas.
II. Monitorar a implementação das políticas públicas ambientais, promovendo a integração das iniciativas de sustentabilidade com as demais áreas da administração pública municipal.
III. Contribuir para a formulação de planos estratégicos e projetos ambientais, alinhados com as diretrizes municipais e com as necessidades de sustentabilidade do município.
IV. Estabelecer e manter parcerias estratégicas com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil, buscando fortalecer as ações ambientais.
V. Acompanhar os indicadores ambientais, analisando os avanços e impactos das políticas públicas e ações executadas pela Secretaria de Meio Ambiente, para assegurar a eficácia das intervenções.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Desenvolver e apoiar atividades socioculturais envolvendo a história, o folclore e festividades de cunho popular e oficial da Administração Pública, envolvendo entidades e instituições visando desenvolver o potencial cultural e turístico do Município;
III. Implementar políticas visando a preservação do patrimônio material e imaterial;
IV. Captar recursos e outros meios para aplicação e incentivo da cultura e ao Turismo regional;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
724
vm

V. Coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividades culturais, turística, igualdade racial e da comunidade em geral;

VI. Viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos de interesse cultural e turístico, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;

VII. Elaborar, executar e desenvolver o Plano de Gestão do Turismo, da Política Cultural, da Política de Igualdade Racial, da Preservação do Patrimônio Material e Imaterial Cultural Municipal;

VIII. Elaborar programas de incentivos especiais ou concessão de prêmios e bolsas, atividades e estudos especiais de interesse local, de natureza científica, socioeconômica, cultural que favoreça e apoie a produção cultural, estimulando a revelação de potencialidades criativas, individuais ou em grupos;

IX. Coordenar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Cultura;

X. Definir e estruturar um sistema de indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;

XI. Coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas ao turismo no município;

XII. Incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;

XIII. Promover as ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo;

XIV. Promover campanhas com objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo e a preservação da memória;

XV. Formular, coordenar, definir diretrizes e articular políticas para a promoção da igualdade racial, com ênfase na população negra, afetada por discriminação racial e demais formas de intolerância, e combate à discriminação racial e étnica;

XVI. Captar e aplicar recursos públicos e privados, para instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros, arquivo público, igrejas e outras unidades culturais;

XVII. Apoiar a constituição e manutenção de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

XVIII. Promover a especialização de pessoal nas diversas áreas da cultura;

XIX. Estimular e apoiar à iniciativa privada mediante concessão de auxílios e subvenções para a realização de atividades e eventos;

XX. Formular diretrizes de promoção das políticas públicas para a cultura e o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esses segmentos no Município;

XXI. A organização de calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a laboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;

XXII. A manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município;

XXIII. A gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura, do turismo, da igualdade racial e da preservação do patrimônio no Município.

XXIV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 125

Cargo: COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Criar mecanismos e realizar a gestão compartilhada dos Espaços Cidadania existentes, em conjunto com as Secretarias de Assistência Social, Cultura e Esportes;
III. Coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção local.
IV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Elaborar juntamente com o Secretário Municipal plano de ação mensal/semestral ou anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais;
III. Garantir o cumprimento do calendário de eventos, bem como realizar o projeto orçamentário de cada evento;
IV. Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
V. Participar aos eventos culturais realizados pelos setores da prefeitura e instituições da sociedade civil pública e privada;
VI. Realizar relatórios de atividades mensalmente;
VII. Conduzir as ações práticas e burocráticas ao setor de administração de documentos para realizações de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural;
VIII. Manter relações com entidades de natureza cultural e ações voltadas à consolidação de uma política de cultura municipal;
IX. Propor estratégias de incentivo aos docentes, discentes e técnicos na organização de atividades e eventos culturais;
X. Participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades de cultura dentro e fora do ambiente da Secretaria;
XI. Elaborar e acompanhar o lançamento de editais internos e externos para projetos de Cultura;
XII. Prestar assistência aos agentes culturais e ou instituições culturais do município;
XIII. Realizar e apoiar atividades que contribuam para a valorização do artista e sua obra;
XIV. Integrar esforços públicos e privados quando da produção de eventos culturais;
XV. Implementar projetos na área de economia criativa;
XVI. Realizar as conferências de cultura e igualdade racial;
XVII. Auxiliar na gestão do fundo municipal de preservação e conservação do patrimônio, do fundo municipal de igualdade racial e do fundo municipal de cultura;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
726

XVIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar, realizar as ações necessárias à sua função como órgão técnico de apoio ao Conselho Municipal de Patrimônio Histórico Artístico e Paisagístico;
III. Organizar e manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Ambiental e Cultural da cidade;
IV. Apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural da cidade de Paracatu, como apoio às ações de preservação do patrimônio, a educação e ao desenvolvimento social e cultural;
V. Planejar, implementar e manter os espaços de preservação da memória, a partir do conjunto de espaços de valor histórico e arquitetônico do Município;
VI. Conservar, restaurar e valorizar, a partir de usos museológicos e culturais, o conjunto de edificações e espaços museológicos sob sua coordenação;
VII. Organizar, guardar, conservar e promover o acesso público, conjunto documentais de valor permanente produzidos pela Administração Pública Municipal;
VIII. Orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico;
IX. Analisar em conjunto com o grupo técnico formado por engenheiro civil, arquiteto, historiador e conselho municipal de patrimônio histórico, artístico e paisagístico de Paracatu as intervenções em edifícios e espaços protegidos por legislação municipal, estadual e federal de preservação e conservação, de acordo com o que é estabelecimento em legislação específica;
X. Promover ações visando o tombamento, o registro, a recuperação, a restauração, a conservação do patrimônio cultural protegido ou de interesse de proteção, bem como orientação técnica referente ao patrimônio arquitetônico, histórico, artístico, documental, natural, arqueológico, etnográfico e aos saberes e fazeres;
XI. Manter o acervo documental referente aos bens tombados e inventariados pelo município;
XII. revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Paisagístico;
XIII. Auxiliar na gestão do fundo municipal de preservação e conservação do patrimônio;
XIV. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Implementar, diretamente ou em conjunto com as demais secretarias, políticas públicas de promoção da igualdade racial, de proteção dos direitos de indivíduos, povos e comunidades tradicionais e grupos étnicos atingidos pela discriminação racial e demais formas de intolerância;
III. Acompanhar políticas transversais voltadas à promoção da igualdade racial, executadas pelos diversos órgãos dos Governos Municipal, Estadual e Federal;
IV. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
V. Revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Igualdade Racial;
VI. Auxiliar na gestão do fundo municipal de igualdade racial;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA CULTURAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar e acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção da cultura;
III. Propor campanhas publicitárias, bem como material de divulgação da cultura do Município, em âmbito municipal, estadual e federal;
IV. Promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
V. Acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção da cultura;
VI. Monitorar os indicadores existentes no âmbito do Município sobre a cultura;
VII. Estimular programas de incentivos estabelecidos a partir da utilização de recursos oriundos de renúncia fiscal ou de outras fontes, a fim de fomentar a produção cultural;
VIII. Planejar e coordenar atividades destinadas à formação de produtores culturais no que se refere à elaboração e gestão de projetos;
IX. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Cultural e ao Fundo Municipal de Cultura.
X. Revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Cultura;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Promover o município como destino turístico, por meio de campanhas de marketing e eventos estratégicos, abrangendo as esferas regional, nacional e internacional.

II. Desenvolver e implementar políticas públicas focadas no incentivo e crescimento do setor turístico local, monitorando continuamente sua eficácia.
III. Estabelecer diretrizes para a valorização de atrativos turísticos, tanto locais quanto regionais, para destacar o potencial turístico do município.
IV. Captar e gerenciar recursos financeiros destinados a projetos e iniciativas voltadas para o desenvolvimento do turismo, garantindo sua viabilidade e sucesso.
V. Planejar e executar projetos de modernização e ampliação da infraestrutura turística, visando melhorar a experiência dos visitantes e impulsionar o setor.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Articular a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do turismo;
III. Desenvolver e gerir sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados do turismo;
IV. Apoiar conferências territoriais e Municipais para o fortalecimento do turismo;
V. Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus atrativos turísticos;
VI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo e ao Fundo Municipal de Turismo;
VII. Gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
VIII. Revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo;
IX. Desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;
X. Assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
XI. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
XII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Turismo.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO FOMENTO AO TURISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Responder por todas as atribuições especificadas ao órgão vinculado e no cumprimento de todas as legislações pertinentes à sua unidade funcional;
II. Planejar e acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;

Câmara Municipal - Minas Gerais
129

III. Propor campanhas publicitárias, bem como material de divulgação do turismo do Município, em âmbito municipal, estadual e federal;
IV. Promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
V. Acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;
VI. Monitorar os indicadores existentes no âmbito do Município sobre turismo;
VII. Monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos da cidade;
VIII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Turismo.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRUTURA TURÍSTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver planos e projetos para a ampliação e modernização da infraestrutura turística, garantindo que o município tenha estruturas adequadas para receber os turistas.
II. Colaborar com comunidades locais e empreendedores para identificar e estruturar novos atrativos turísticos, estimulando a economia local e diversificando as opções oferecidas.
III. Coordenar a manutenção e revitalização dos equipamentos turísticos, assegurando que esses espaços se mantenham atraentes e funcionais, atendendo às necessidades dos visitantes.
IV. Identificar e propor melhorias na infraestrutura urbana que possam impactar positivamente o turismo, como a criação de acessos aos pontos turísticos, melhorias na sinalização e na mobilidade urbana.
V. Elaborar e implementar sistemas de sinalização turística, facilitando a navegação e proporcionando uma experiência mais fluida para os turistas em diferentes pontos do município.
VI. Avaliar a eficiência das estruturas turísticas existentes, recomendando ajustes ou adequações para atender às crescentes demandas do setor.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Supervisionar a organização e execução de eventos oficiais, incluindo solenidades, festividades cívicas, inaugurações e demais ocasiões institucionais, garantindo sua qualidade e conformidade com as diretrizes municipais.
II. Acompanhar as atividades da Divisão de Eventos, oferecendo suporte e orientação para que as ações planejadas sejam realizadas com eficiência.
III. Definir estratégias de realização de eventos institucionais, promovendo a imagem do Poder Executivo e reforçando o vínculo com a comunidade.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 730

IV. Planejar o calendário anual de eventos municipais, alinhando as ações aos objetivos e prioridades da administração pública.
V. Avaliar e aprovar materiais e planos operacionais relacionados aos eventos, assegurando sua adequação e eficiência.
VI. Fomentar a integração entre os diversos setores municipais envolvidos nos eventos, promovendo uma gestão colaborativa e articulada.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar e coordenar os aspectos logísticos de eventos municipais, como montagem de estruturas, som, iluminação, equipamentos e demais serviços necessários.
II. Garantir que os serviços contratados para os eventos sejam entregues com qualidade, monitorando sua execução e verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos.
III. Registrar e documentar informações detalhadas sobre os eventos realizados, incluindo listas de participantes, fotografias, relatórios financeiros e demais dados relevantes.
IV. Elaborar materiais promocionais e itens de divulgação para eventos, como convites, programas e outros conteúdos comunicacionais.
V. Desenvolver relatórios detalhados sobre os eventos realizados, encaminhando as informações ao Departamento de Eventos para avaliação e acompanhamento.
VI. Assegurar que os aspectos técnicos e operacionais dos eventos estejam alinhados com as orientações e estratégias definidas pelo Departamento de Eventos.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver ações e programas de defesa dos direitos dos direitos humanos, jovens e comunidades tradicionais, combatendo todas as formas de discriminação e preconceito, e promovendo a igualdade de gênero e racial.
II. Articular campanhas de conscientização sobre igualdade de gênero e racial, promovendo o respeito e a valorização das diversidades presentes na sociedade.
III. Planejar e coordenar políticas públicas para a promoção do empoderamento da juventude, igualdade de gênero e fortalecimento das comunidades quilombolas e tradicionais, garantindo a valorização e inclusão dessas populações.
IV. Integrar as ações da Secretaria às políticas em vigor nas esferas municipal, estadual e federal, com foco nos direitos humanos, igualdade racial e desenvolvimento social, criando um ambiente de colaboração interinstitucional.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 731

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Promover ações de combate à violência contra as mulheres, incentivando a construção de uma sociedade pautada pelo respeito e pela igualdade de direitos.
II. Desenvolver e implementar programas que incentivem o protagonismo feminino, criando oportunidades nas áreas de educação, mercado de trabalho e participação política.
III. Apoiar o empreendedorismo feminino, oferecendo capacitações e iniciativas que estimulem a criação de negócios por mulheres.
IV. Acompanhar a execução de políticas públicas voltadas para as mulheres, sugerindo melhorias e ajustes para garantir sua eficácia no atendimento das necessidades dessa população.
V. Criar canais de escuta ativa para ouvir as demandas das mulheres no município, promovendo um espaço para o acolhimento e a construção de soluções coletivas.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver políticas voltadas para as demandas dos jovens, com foco na inclusão social, geração de emprego e oportunidades para o desenvolvimento pessoal e profissional.
II. Promover programas de protagonismo juvenil, incentivando a formação de lideranças e a participação dos jovens em conselhos municipais e outras instâncias de decisão.
III. Fomentar a criação e o fortalecimento de conselhos de juventude e outros espaços de diálogo, estabelecendo um canal direto entre os jovens e o Poder Público para o desenvolvimento de políticas públicas.
IV. Incentivar a participação dos jovens na formulação e execução de políticas públicas, garantindo sua voz nas decisões que impactam diretamente suas vidas.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO PARA POLÍTICAS PARA QUILOMBOLAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Criar e implementar programas que valorizem a cultura e as tradições das comunidades quilombolas e tradicionais, promovendo o resgate de sua história e fortalecendo suas identidades.
II. Apoiar e promover eventos que destacam a contribuição cultural e histórica das comunidades quilombolas e tradicionais, fomentando seu reconhecimento no município.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 732

III. Representar os interesses das comunidades quilombolas e tradicionais em fóruns, conselhos e eventos tanto regionais quanto nacionais, promovendo sua inclusão nos processos decisórios.
IV. Facilitar o diálogo entre as comunidades quilombolas e tradicionais e o Poder Público, colaborando para a criação de políticas públicas que atendam às suas necessidades e respeitem suas especificidades.
V. Acompanhar e avaliar a execução dos programas voltados para essas comunidades, garantindo que os resultados sejam efetivos e atinjam seus objetivos.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver e supervisionar políticas públicas para garantir a manutenção da limpeza nas áreas urbanas, assegurando a eficiência e qualidade dos serviços prestados.
II. Estabelecer estratégias e padrões para a gestão integrada dos resíduos urbanos, incluindo a coleta, transporte e destinação adequada, visando reduzir os impactos ambientais.
III. Promover campanhas educativas para sensibilizar a população sobre o descarte correto de resíduos, coleta seletiva e práticas de preservação ambiental no município.
IV. Fomentar a participação ativa da comunidade na manutenção da limpeza urbana, criando programas que incentivem o envolvimento dos munícipes na preservação do ambiente.
V. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relacionadas à limpeza urbana, adotando medidas punitivas para aqueles que descumprirem as regras estabelecidas.
VI. Elaborar cronogramas e estabelecer diretrizes para garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza urbana, assegurando a cobertura completa do município.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO E COORDENAÇÃO DA LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Limpeza Urbana na supervisão das atividades administrativas e operacionais da Secretaria;
II. Gerenciar a organização da agenda institucional e os compromissos do Secretário, garantindo alinhamento com as prioridades da pasta;
III. Coordenar a integração entre os diversos órgãos vinculados à Secretaria, assegurando eficiência e alinhamento estratégico nas ações;
IV. Promover e organizar a comunicação institucional entre a Secretaria, outros órgãos municipais e a sociedade civil;
V. Supervisionar a produção de relatórios técnicos e documentos relacionados à gestão e políticas públicas de limpeza urbana;
VI. Acompanhar a execução dos projetos estratégicos da Secretaria, propondo melhorias e ajustes que otimizem os resultados esperados;
VII. Planejar e conduzir reuniões, eventos e atividades institucionais vinculadas à

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 733

Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
VIII. Cumprir outras tarefas correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Limpeza Urbana.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMETNO DE COORDENAÇÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de limpeza urbana em âmbito municipal;
II. Promover o alinhamento entre os departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, garantindo coesão nas ações;
III. Monitorar e avaliar as ações de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos urbanos, otimizando a eficiência dos processos;
IV. Acompanhar contratos e convênios firmados pela Secretaria, assegurando a execução conforme as metas e prazos estabelecidos;
V. Articular a integração das atividades de limpeza urbana com outras políticas públicas municipais, como saúde, meio ambiente e infraestrutura;
VI. Identificar desafios na gestão de resíduos sólidos e propor soluções eficazes para as demandas do município;
VII. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e análises de desempenho das ações de limpeza urbana, subsidiando decisões estratégicas;
VIII. Coordenar campanhas educativas para sensibilizar a população sobre práticas sustentáveis e gestão adequada de resíduos;
IX. Desenvolver estratégias inovadoras para melhorar os processos de limpeza urbana, com foco em sustentabilidade e eficiência;
X. Estabelecer parcerias com setores privados, ONGs e outros níveis governamentais para a viabilização de projetos de gestão de resíduos sólidos;
XI. Executar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo Secretário Municipal de Limpeza Urbana.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMIINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Gerir os processos administrativos e financeiros da Secretaria, elaborando relatórios, controlando orçamentos e despesas, e garantindo a correta aplicação dos recursos.
II. Organizar e atualizar a documentação e os registros administrativos, assegurando a manutenção de processos eficientes e em conformidade com as normas vigentes.
III. Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos relacionados aos serviços de limpeza urbana, garantindo que sejam cumpridos conforme o estabelecido e com a devida regularidade.
IV. Atender às necessidades internas dos diversos setores da Secretaria, facilitando a comunicação e a articulação entre as diferentes áreas da estrutura organizacional.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 734

V. Contribuir com dados administrativos e financeiros no planejamento estratégico e operacional da Secretaria, apoiando a tomada de decisões baseadas em informações precisas.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Desenvolver e coordenar políticas habitacionais que visem à construção e melhoria das condições de moradia para famílias de baixa renda, garantindo o acesso a habitação digna.
II. Supervisionar a implementação de ações de regularização fundiária, assegurando a entrega de títulos de propriedade aos cidadãos que precisam regularizar a posse de suas terras.
III. Promover a articulação com diversos órgãos públicos (municipais, estaduais e federais) para viabilizar a regularização fundiária e formalizar assentamentos irregulares.
IV. Trabalhar de forma integrada com outros órgãos municipais, com foco no planejamento urbano sustentável, prevenindo o crescimento desordenado das cidades e respeitando as normas de ocupação do solo.
V. Coordenar e acompanhar a execução de programas habitacionais, identificando as necessidades da população e implementando políticas eficazes para garantir moradia adequada.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Realizar o levantamento técnico, jurídico e social das áreas para a regularização fundiária, seguindo a legislação em vigor e garantindo que os imóveis tenham segurança jurídica.
II. Analisar documentos e requerimentos de famílias que solicitam a titulação de propriedades, assegurando que atendam aos critérios estabelecidos para regularização.
III. Acompanhar os processos de titulação e garantir o registro de propriedades, fornecendo toda a documentação necessária para a regularização da posse por parte dos moradores.
IV. Fomentar parcerias com órgãos públicos e privados, como cartórios, agências de regularização fundiária e o Ministério Público, para viabilizar o processo de regularização fundiária.
V. Prestar orientação técnica e jurídica aos moradores durante o processo de regularização, esclarecendo seus direitos e deveres em relação à posse da terra.
VI. Criar e divulgar materiais explicativos para a população, informando sobre o processo de regularização fundiária e os benefícios dessa formalização.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 735

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Realizar o levantamento e atualização cadastral das famílias residentes em áreas informais, promovendo o mapeamento dos imóveis passíveis de regularização.
II. Desenvolver campanhas de sensibilização sobre a importância da regularização fundiária, destacando como ela assegura a segurança jurídica dos moradores.
III. Organizar encontros e atendimentos para tirar dúvidas dos moradores sobre o processo de regularização e os benefícios da regularização fundiária.
IV. Fornecer suporte técnico e assessoria ao Departamento de Regularização Fundiária, realizando análises operacionais e propondo soluções logísticas para facilitar a implementação das ações.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, assegurando o cumprimento de suas competências legais e das diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
II. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas relações políticas e institucionais do Município, propondo estratégias, prioridades e agendas de interlocução com instituições públicas e privadas;
III. Coordenar e executar, no plano político-institucional, a articulação do Município com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal, observadas as competências próprias de cada órgão municipal;
IV. Representar o Município de Paracatu, quando designado, em atos, eventos, fóruns, comissões e organismos de caráter interinstitucional, inclusive em agendas com autoridades e representantes de outros entes federativos;
V. Coordenar a interlocução institucional do Município com organismos internacionais, organizações não-governamentais, entidades da sociedade civil e setor privado, com foco em cooperação, parcerias e projetos de interesse público;
VI. Coordenar a interlocução com associações, sindicatos, entidades de classe e organizações representativas da sociedade civil, promovendo diálogo institucional e encaminhando demandas aos órgãos competentes;
VII. Coordenar a agenda institucional do Prefeito Municipal relativa a relações intergovernamentais e interinstitucionais, articulando-se com o Gabinete e demais órgãos para planejamento, preparação de pautas e acompanhamento de resultados;
VIII. Elaborar, propor e implementar estratégias de articulação política e institucional voltadas ao desenvolvimento municipal, alinhadas ao plano de governo e às prioridades definidas pelo Chefe do Executivo;
IX. Monitorar e analisar o cenário político-institucional em âmbito municipal, produzindo notas técnicas, relatórios e informações estratégicas para subsidiar decisões do Prefeito Municipal;
X. Assessorar os demais órgãos e secretarias municipais em matéria de relações institucionais, especialmente quanto a agendas externas, articulação com outros entes e encaminhamento de demandas interinstitucionais;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 736 vm

XI. Expedir atos administrativos no âmbito de sua competência, na forma de regulamentos, portarias e instruções, quando necessários ao funcionamento da Secretaria;
XII. Promover a organização e a gestão interna da Secretaria, inclusive quanto ao planejamento, execução e controle do orçamento setorial, na forma da legislação aplicável;
XIII. Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES ESTRATÉGICAS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Superintendência de Relações Estratégicas e Convênios;
II. Assessorar o Secretário na elaboração de análises de conjuntura e no planejamento estratégico da pasta;
III. Coordenar o mapeamento de fontes de recursos e o calendário de programas dos governos Federal e Estadual;
IV. Executar a articulação com entidades da sociedade civil e do setor privado para a construção de parcerias e projetos conjuntos;
V. Supervisionar o sistema de monitoramento de convênios e parcerias, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão do Secretário e do Prefeito.

Cargo: DIRETOR MÉDICO MATERNO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os serviços médicos da unidade, incluindo elaboração e acompanhamento de escalas médicas, protocolos clínicos, indicadores de desempenho assistencial e relatórios gerenciais;
II. Supervisionar e coordenar as práticas obstétricas e neonatais, implementando protocolos de assistência baseados nas linhas de cuidado materno-infantil e nas diretrizes do Ministério da Saúde;
III. Participar da definição de políticas locais de cuidado materno-infantil, pactuações intermunicipais e instrumentos de regulação assistencial;
IV. Implementar e acompanhar programas de monitoramento de indicadores assitênciais relevantes, promovendo auditorias médicas e planos de melhoria contínua;
V. Incentivar e coordenar ações de educação continuada, capacitação e pesquisa em saúde materno-infantil envolvendo residentes, preceptoria e equipes de atenção primária.

Cargo: DIRETOR MÉDICO DA UTI NEONATAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

737

I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os serviços médicos da unidade, incluindo elaboração e acompanhamento de escalas médicas, protocolos clínicos, indicadores de desempenho assistencial e relatórios gerenciais;
II. Monitorar indicadores de desempenho da unidade, como taxa de mortalidade neonatal, infecção hospitalar e taxa de ventilação mecânica, propondo ações corretivas quando necessárias;
III. Supervisionar e coordenar a assistência médica prestada aos recém-nascidos internados na UTI Neonatal, assegurando atendimento contínuo e de acordo com as normas de vigilância e segurança do paciente;
IV. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades médicas da UTI Neonatal, elaborando relatórios mensais de produtividade e qualidade assistencial;
V. Promover a integração ensino-serviço e apoiar atividades de educação continuada, capacitação e pesquisa científica em neonatologia.

Cargo: DIRETOR MÉDICO DE ANESTESIA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Supervisionar e coordenar a prática anestésica nas unidades hospitalares e ambulatoriais, garantindo a adequada avaliação pré-anestésica e o acompanhamento intra e pós-anestésico dos pacientes;
II. Assegurar a elaboração e execução de protocolos de anestesia seguros, contemplando avaliação de risco, escolha de técnica anestésica, monitorização, controle de dor e recuperação pós-anestésica;
III. Supervisionar a atuação de médicos anestesiologistas, residentes e equipes de apoio técnico, garantindo a correta aplicação das técnicas e fármacos;.
IV. Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento do Serviço de Anestesia, incluindo escalas de plantão, distribuição de profissionais e cobertura de salas cirúrgicas;
V. Participar do planejamento e da gestão de recursos humanos, materiais e tecnológicos relacionados à anestesiologia, como fármacos, equipamentos e monitores multiparamétricos;
VI. Elaborar relatórios periódicos de desempenho assistencial e indicadores de qualidade e segurança anestésica.

Cargo: COORDENADOR MÉDICO DA UTI NEONATAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Propor ajustes em condutas clínicas ou protocolos, submetendo-os à validação do Diretor Médico;
II. Organizar e supervisionar as escalas médicas da UTI Neonatal (plantões, sobreavisos e coberturas), garantindo o funcionamento ininterrupto e a adequada distribuição das cargas horárias em conformidade com as normas e determinações da Direção Técnica;
III. Coordenar a revisão periódica de protocolos clínicos e rotinas, propondo atualizações técnicas ao Diretor Médico para homologação;
IV. Implementar e acompanhar indicadores assistenciais da UTI, produzindo relatórios

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 738 vm

periódicos para a Direção Técnica;
V. Manter interlocução permanente com serviços de apoio diagnóstico, farmácia e demais setores assistenciais para minimizar falhas de fluxo e resolver problemas cotidianos que impactem a assistência.
VI. Avaliar a necessidade de recursos humanos e materiais da unidade, comunicando ao Diretor Médico e à Direção Técnica as demandas operacionais.
VII. O Coordenador Médico da UTI Neonatal atuará sob supervisão direta do Diretor Médico da UTI Neonatal, exercendo a coordenação operacional e clínica da unidade, sem prejuízo das competências e responsabilidades éticas do Diretor Médico.

Cargo: COORDENADOR MÉDICO DO PRONTO-SOCORRO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
I. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades médicas realizadas nas áreas de clínica médica, pediatria, ortopedia, cirurgia e outras especialidades que componham o pronto-socorro;
II. Organizar o fluxo de atendimento, triagem e acolhimento, assegurando prioridades aos casos de maior gravidade, conforme protocolos de classificação de risco;
III. Garantir a presença e cobertura médica permanente, elaborando e controlando as escalas de plantão, revezamento e sobreaviso;
IV. Supervisionar a condução clínica dos pacientes, zelando pela correta indicação de internações, transferências, encaminhamentos e altas;
V. Monitorar indicadores de qualidade e desempenho do serviço, como tempo médio de espera, taxa de mortalidade e resolutividade dos atendimentos;
VI. Supervisionar a adequada elaboração e arquivamento de prontuários médicos e fichas de atendimento.

Cargo: COORDENADOR MÉDICO DA PEDIATRIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Assegurar a presença de cobertura médica adequada em todos os turnos, elaborando e controlando escalas de plantão e sobreaviso;
II. Planejar, coordenar e avaliar as atividades médicas do serviço de Pediatria, assegurando o cumprimento de metas assistenciais e indicadores de desempenho;
III. Propor medidas para melhoria da estrutura física, recursos humanos e materiais destinados ao atendimento pediátrico;
IV. Monitorar indicadores de qualidade da assistência pediátrica, como taxa de internação, tempo médio de atendimento, taxa de reinternação e resolutividade;
V. Supervisionar o registro e a guarda adequada dos prontuários médicos;
VI. atuar em parceria com as áreas de vigilância em saúde, atenção básica e regulação, visando à integralidade da assistência pediátrica.

Cargo: COORDENADOR MÉDICO DA UTI ADULTO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 139

I. Assegurar a presença de médicos intensivistas e plantonistas em todos os turnos, organizando escalas de trabalho e de sobreaviso;
II. Acompanhar a evolução clínica dos pacientes graves, avaliando a adequação das condutas terapêuticas;
III. Supervisionar a execução de procedimentos invasivos, exames complementares e terapias intensivas;
IV . monitorar e analisar indicadores assistenciais da UTI, como taxa de mortalidade, tempo médio de internação, incidência de infecção hospitalar e uso de ventilação mecânica;
V. supervisionar a manutenção dos equipamentos e a disponibilidade de insumos essenciais à assistência intensiva;
VI. supervisionar o correto preenchimento dos prontuários médicos e o registro das informações clínicas.

Cargo: COORDENADOR MÉDICO DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir a compatibilização imunohematológica e a rastreabilidade da cadeia transfusional entre hemocentro/serviço e receptor, bem como autorizar transfusões em situações complexas ou não rotineiras.
II. Assegurar cobertura médica adequada (plantão/sobreaviso) para suporte às atividades transfusionais e intervenções urgentes relacionadas à terapia transfusional.
III. Implementar e acompanhar indicadores assistenciais e de qualidade (reações transfusionais, eventos adversos, perdas por contaminação ou vencimento, tempo entre solicitação e transfusão), promovendo auditorias médicas periódicas e planos de ação corretiva;
IV. Garantir a notificação obrigatória de eventos transfusionais adversos e colaborar com a vigilância sanitária e hemorrede na investigação e medidas preventivas;
V. Supervisionar a conformidade com normas de biossegurança, armazenamento (temperatura, acondicionamento) e transporte de hemocomponentes.

Cargo: COORDENADOR DE ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência de enfermagem materno-infantil em todas as unidades sob sua responsabilidade;
II. Supervisionar a equipe de enfermagem quanto ao cuidado direto ao recém-nascido, puérpera e gestante, observando protocolos clínicos e diretrizes do SUS;
III. Promover a integração entre equipe de enfermagem, equipe médica e demais profissionais para o atendimento humanizado e integral.
IV. Implementar protocolos assistenciais e rotinas padronizadas, promovendo auditorias internas e revisões de práticas clínicas;
V. Adotar medidas corretivas e preventivas frente a não conformidades, incidentes ou eventos adversos.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais - 740

VI. Incentivar a formação continuada, a pesquisa e o aprimoramento técnico-científico dos profissionais.
VII. Supervisionar a escala de pessoal de enfermagem, garantindo cobertura assistencial contínua.

Cargo: RESPONSÁVEL TÉCNICO ASSISTENCIAL DIAGNOSIS RELATED GROUPS – DRG

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir que as informações clínicas registradas no prontuário (diagnósticos, procedimentos, complicações, comorbidades e demais dados relevantes) sejam completas, consistentes e suficientes para correta codificação e atribuição do DRG.
II. Supervisionar e validar, do ponto de vista clínico, os agrupamentos e codificações DRG emitidos pela equipe de codificadores (codificação clínica), assinando ou ratificando relatórios técnicos quando exigido; orientar decisões técnicas em casos de discordância entre clínica e codificação.
III. Assessorar clinicamente as equipes de codificação em interpretação de diagnósticos e procedimentos complexos, inclusive em casos de reclassificação, reabertura de casos, revisão de alta ou apelações junto a instâncias de gestão.
IV. Definir, acompanhar e reportar indicadores de produção hospitalar e performance DRG, propondo planos de ação para otimização clínica e uso eficiente de recursos.
V. Coordenar auditorias clínicas periódicas e auditorias de codificação, instaurar procedimentos para revisão de casos e responder por laudos técnicos quando solicitados pela administração ou pela regulação.
VI. Coordenar e promover programas de capacitação contínua para equipes médicas, de enfermagem e codificadores sobre registro clínico, regras de codificação e princípios da metodologia DRG; elaborar manuais e POPs específicos.

Cargo: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE LEITO – NIR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Validar, quando necessário, critérios clínicos para indicação de internação, alta, transferência e mudança de tipo de leito (ex.: UTI, semi-intensiva, enfermaria), em consonância com os protocolos assistenciais do estabelecimento e diretrizes da regulação estadual/municipal;
II. Analisar episódios assistenciais com risco assistencial elevado e propor medidas de priorização ou realocação de recursos clínicos;
III. Coordenar o monitoramento diário da situação de leitos da unidade, painéis de ocupação e filas internas, mantendo atualizados os sistemas de informação hospitalar e os instrumentos de interface com as centrais de regulação;
IV. Elaborar e supervisionar escalas e rotinas do NIR, garantindo cobertura técnica compatível com o fluxo de pacientes (incluindo plantões e sobreaviso);
V. Coordenar e promover programas de capacitação contínua para a equipe do NIR sobre critérios de regulação, protocolos de seleção de leitos, uso de sistemas de informação e comunicação em regulação;

VI. Manter comunicação permanente com equipes médicas assistenciais para conciliar critérios clínicos e operacionais em situações de alta demanda.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais -
741