CÂMARA MUNICIPAL
DE PARACATU
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da câmara ou da Prefeitura em 21/01/25 conforme o art. 105 da LOMP redação dada pela Emenda nº 28/2008
Servidor Responsável

492

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 177, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura da Prefeitura do Município de Paracatu, 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. Ficam alterados os incisos III e IV do art. 8º da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 8º.** .....*

(...)

III - no 3º (terceiro) nível: Diretoria de Departamento e Assessoria;
IV - no 4º (quarto) nível: Chefia de Divisão e Coordenação."

Art. 2º. Fica alterado o §5º do art. 9º da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 9º.** .....*

(...)

***§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. 3º. Fica alterado o art. 12 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 12.** .....*

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;

493

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;
XV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 4º. Ficam alterado o art. 13 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

1. Gabinete do Prefeito:
1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
1.2. Assessoria de Gabinete do Prefeito;

2. Conselhos Municipais

3. Gabinete do Vice-Prefeito:
3.1. Assessoria Especial do Vice-Prefeito;
3.2. Chefia de Relacionamento com a Comunidade.

4. Procuradoria-Geral do Município:
4.1. Procuradoria-Geral Adjunta;
4.2. Coordenadorias Jurídicas;
4.3. Departamentos Jurídicos:
4.3.1. Departamento de Contencioso e Administrativo;
4.3.2. Departamento Jurídico-Consultivo;
4.3.2.1. Divisão Jurídico-Consultiva;
4.3.3. Departamento Jurídico-Tributário;
4.3.4. Departamento Jurídico de Apoio à Saúde;
4.3.4.1. Divisão Jurídico de Apoio à Saúde;
4.3.5. Departamento Consultivo de Apoio às Parcerias;
4.3.5.1. Divisão Consultiva de Apoio às Parcerias;
4.4. Departamento de Assistência Judiciária;
4.4.1. Divisão de Assistência Judiciária.

5. Secretaria Municipal de Governo:
5.1. Superintendência de Relações Institucionais;

494

5.1.1. Assessoria Especial;
5.1.2. Assessoria Executiva;
5.1.3. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
5.1.4. Diretoria de Comunicação;
5.1.4.1. Assessoria de Comunicação;
5.1.4.2. Coordenadoria de Comunicação Interna;
5.1.5. Ouvidoria Geral;
5.1.6. Departamento de Relação com as Associações;
5.2. Superintendência de Segurança Pública e Defesa Social;
5.2.1. Departamento de Trânsito;
5.2.1.1. Divisão de Infrações e Recursos;
5.2.1.2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
5.2.2. Departamento de Segurança Pública e Defesa Social;
5.2.2.1. Divisão de Defesa Social;
5.2.2.2. Divisão de Inteligência, Informação e Tecnologia;
5.2.2.3. Coordenação de Convênios e Subvenções;
5.2.2.4. Coordenação da Junta Militar;
5.2.2.5. Divisão de Proteção Social;
5.2.3. Departamento de Prevenção e Defesa Comunitária;
5.3. Coordenadoria Operacional;
5.4. Superintendência de Planejamento Estratégico;
5.5. Superintendência de Documentos, Arquivos e Registros Públicos.

6. Controladoria Geral:
6.1. Diretoria de Gestão de Contratos, Licitações e Convênios;
6.2. Diretoria de Gestão, Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
6.3. Diretoria de Gestão dos Atos de Pessoal;
6.4. Divisão de Tratamento e Proteção de Dados;
6.5. Coordenadoria Operacional.

7. Secretaria Municipal de Gestão Pública:
7.1. Assessoria Executiva;
7.2. Superintendência de Suprimentos;
7.2.1. Departamento de Licitações;
7.2.1.1. Divisão de Contratos Administrativos;
7.2.1.2. Divisão de Licitações;
7.2.2. Departamento de Compras e Almoxarifado;
7.2.2.1. Divisão de Material e Almoxarifado;
7.2.3. Departamento de Patrimônio e Administração Geral;
7.2.3.1. Divisão de Patrimônio Imobiliário;
7.2.3.2. Divisão de Administração Geral e Manutenção;

495

7.2.3.3. Divisão de Gestão de Ativos e Desenvolvimento Patrimonial;
7.3. Superintendência de Recursos Humanos;
7.3.1. Divisão de Atos de Pessoal, Benefícios e Vantagens;
7.3.2. Divisão de Folha de Pagamento;
7.3.3. Divisão de Recursos Humanos;
7.4 Superintendência de Administração Pública;
7.4.1 Departamento de Sindicância e Processo Administrativo;
7.4.2. Departamento de Tecnologia e Informação;
7.4.2.1. Divisão de Informática;
7.4.3. Coordenadoria Operacional.

8. Secretaria Municipal de Fazenda;
8.1. Superintendência de Contabilidade e Finanças;
8.1.1. Departamento de Contabilidade;
8.1.1.1. Divisão de Execução Orçamentária;
8.1.1.2. Divisão de Execução Contábil;
8.1.2. Departamento de Finanças;
8.1.2.1. Divisão de Tesouraria;
8.2. Superintendência de Tributação e Fiscalização;
8.2.1. Departamento de Cadastro;
8.2.1.1. Divisão de Cadastro;
8.2.2. Departamento de Receitas;
8.2.2.1. Divisão de Receitas Tributárias;
8.2.2.2. Divisão de Dívida Ativa.

9. Secretaria Municipal de Planejamento:
9.1. Assessoria Executiva;
9.2. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
9.3. Departamento de Organização Urbana;
9.3.1. Divisão de Acompanhamento Gerencial;
9.4. Departamento de Planejamento Orçamentário;
9.4.1. Divisão de Gestão Orçamentária;
9.5. Departamento de Projetos e Convênios;
9.5.1. Divisão de Fiscalização de Execução de Projetos e Convênios;
9.5.2. Divisão de Fiscalização de Execução de Subvenções;
9.6. Departamento de Projetos Especiais;
9.6.1. Divisão de Novos Projetos;
9.7. Coordenadoria Operacional.

10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
10.1. Assessoria Executiva;
10.2. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
10.3. Departamento de Desenvolvimento Econômico;

496

10.3.1. Divisão de Desenvolvimento Econômico;
10.3.2. Divisão de Empreendedorismo e Inovação;
10.3.3. Divisão de Desburocratização;
10.4. Departamento de Desenvolvimento de Micros e Pequenas Empresas;
10.4.1. Divisão de Desenvolvimento de Micros e Pequenas Empresas.
10.5. Superintendência de Novos Negócios;
10.6. Coordenadoria de Inovação;
10.7. Coordenadoria de Infraestrutura Urbana;
10.8. Coordenadoria Operacional.

11. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:
11.1. Assessoria Executiva;
11.2. Assessoria Pedagógica;
11.3. Assessoria de Ensino Especializado;
11.4. Departamento de Administração Escolar;
11.4.1. Divisão de Procedimentos Administrativos;
11.4.2. Divisão de Almoxarifado Escolar;
11.4.3. Divisão de Controle de Pessoal;
11.4.4. Divisão de Merenda Escolar;
11.4.5. Divisão de Captação de Recursos e Gerenciamento de Programas;
11.4.6. Divisão de Planejamento Orçamentário;
11.5. Departamento de Programas Especiais;
11.5.1. Divisão de Modalidades de Programas Especiais;
11.5.2. Divisão de Tecnologia Educacional;
11.5.3. Divisão de Educação Profissional e Tecnológica;
11.5.4. Divisão de Programas Comunitários;
11.6. Diretoria Escolar;
11.6.1. Vice-Diretoria Escolar;
11.7. Diretoria de Pré-Escola;
11.8. Diretoria de Creche;
11.9. Departamento Pedagógico;
11.9.1. Coordenadoria de Ensino Fundamental I;
11.9.2. Coordenadoria de Ensino Fundamental II;
11.9.3. Divisão de Ensino Infantil;
11.9.4. Divisão de Escrituração Escolar;
11.9.5. Divisão de Acompanhamento Pedagógico e Avaliação da Aprendizagem;
11.9.6. Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
11.9.7. Divisão de Ensino Educacional Especializado;
11.10. Departamento de Transporte Escolar;
11.10.1. Divisão de Fiscalização e Manutenção de Rotas;
11.10.2. Divisão de Gestão e Manutenção da Frota;

497

11.11. Departamento de Infraestrutura Escolar;
11.12. Coordenadorias Operacionais.

12. Secretaria Municipal de Saúde:
12.1. Conselho Municipal de Saúde;
12.2. Superintendência de Serviços de Saúde;
12.2.1. Departamento de Atenção Básica;
12.2.1.1. Diretoria Médica de Atenção Básica;
12.2.1.2. Coordenador Administrativo do Posto de Saúde Rural;
12.2.2 Departamento de Saúde Bucal;
12.2.2.1. Divisão de Saúde Bucal;
12.2.3. Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade;
12.2.3.1. Divisão de Regulação;
12.2.3.2. Divisão de Serviços Especializados;
12.2.3.3. Coordenadorias de Atenção Média e Alta Complexidade;
12.2.3.4. Diretoria de Especialidades;
12.2.3.5. Coordenadorias de Especialidades.
12.2.3.6. Coordenadoria Operacional;
12.2.3.7. Coordenadoria de Avaliação de Serviços;
12.3. Superintendência de Administração Hospitalar;
12.3.1. Diretoria Técnica do Hospital Municipal;
12.3.2. Diretoria Clínica do Hospital Municipal;
12.3.3. Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal;
12.3.4. Diretoria de UTI do Hospital Municipal;
12.3.5. Diretoria de Maternidade e NeoNatal;
12.3.6. Diretoria de UTI NeoNatal;
12.3.7. Responsável Técnico;
12.3.8. Coordenadoria Hospitalar Assistencial;
12.3.9. Coordenadoria Hospitalar Administrativo;
12.3.10. Divisão do Centro de Especialidades Médicas;
12.4. Departamento de Gestão e Planejamento;
12.4.1. Divisão de Contabilidade;
12.4.2. Divisão de Gestão de Rede de Atenção à Saúde;
12.4.3. Divisão de Orçamento e Finanças;
12.4.4. Divisão de Contratos, Convênios e Habitações;
12.4.5. Divisão de Informações e Tecnologia;
12.4.6. Divisão de Projetos e Execução de Infraestruturas;
12.5. Departamento de Transporte da Saúde;
12.5.1. Divisão de Transporte da Saúde;
12.6. Departamento de Vigilância em Saúde;
12.6.1. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
12.7. Departamento de Compras;
12.7.1. Divisão de Compras e Faturamento;

498

12.8. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;
12.9. Coordenadorias Operacionais;
12.10. Coordenadoria de Consórcios e Regulação;
12.11. Coordenadoria de Relacionamento com a Comunidade.

13. Secretaria Municipal de Agropecuária:
13.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
13.2. Departamento de Agropecuária e Abastecimento;
13.2.1. Divisão de Promoção e Desenvolvimento Rural;
13.2.2. Divisão de Abastecimento;
13.3. Departamento Mecanização Agrícola;
13.3.1. Divisão de Mecanização;
13.4. Departamento da Feira dos Produtores;
13.5. Departamento de Políticas para Pequenos Produtores;
13.5.1. Divisão de Programas e Benefícios;
13.6. Departamento de Inovação e Sustentabilidade.

14. Secretaria Municipal de Esportes:
14.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
14.2. Departamento de Esporte;
14.2.1. Divisão de Esporte;
14.2.2. Divisão de Apoio às Modalidades;
14.3. Departamento de Recreação e Lazer;
14.3.1. Divisão de Projetos;
14.4. Divisão de Eventos.

15. Secretaria Municipal de Infraestrutura:
15.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
15.2. Assessoria Executiva;
15.3. Departamento de Obras;
15.3.1. Divisão de Serviços Urbanos;
15.3.2. Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
15.4. Departamento de Planejamento e Projetos;
15.4.1. Divisão de Projetos;
15.5. Departamento de Infraestrutura;
15.5.1. Divisão de Infraestrutura Urbana;
15.5.2. Divisão de Engenharia;
15.5.3. Divisão de Alvará de Construção e Habite-se;
15.5.4. Divisão de Fiscalização de Obras;
15.6. Departamento de Serviços Administrativos;
15.7. Coordenadorias Operacionais.

16. Secretaria Municipal de Assistência Social:
16.1. Departamento de Proteção Social;
16.1.1. Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta

499

Complexidade;
16.1.1.1. Coordenadorias de Proteção Social Especial;
16.2.1. Divisão de Proteção Social Básica;
16.2.1.1. 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.

17. Secretaria Municipal de Transportes:
17.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
17.2. Assessoria Executiva;
17.3. Departamento de Estradas;
17.3.1. Divisão de Manutenção de Estradas;
17.3.2. Divisão de Estradas Rurais;
17.3.3. Divisão de Manutenção e Construção de Pontes;
17.4. Departamento de Transporte;
17.4.1. Divisão de Manutenção de Frota;
17.4.2. Divisão de Transporte Público;
17.5. Departamento de Manutenção;
17.6. Coordenadorias Operacionais.

18. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
18.1. Assessoria Executiva;
18.2. Departamento do Meio Ambiente;
18.2.1. Divisão de Educação Ambiental;
18.2.2. Divisão de Alvarás;
18.2.3. Divisão de Parcerias e Convênios;
18.2.4. Divisão de Gestão de Resíduos;
18.2.5. Divisão de Planejamento e Orçamento;
18.3. Departamento de Paisagismo;
18.3.1. Divisão de Parques, Praças e Jardins;
18.3.1.1. Coordenadoria de Pracistas;
18.4. Departamento de Direito Animal;
18.4.1. Divisão de Direito Animal;
18.5. Coordenadoria de Meio Ambiente;
18.6. Coordenadorias Operacionais.
19. Secretaria Municipal de Cultura:
19.1. Assessoria Executiva;
19.2. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
19.3. Coordenadoria do Espaço Cidadania;
19.4. Departamento de Cultura;
19.4.1. Divisão de Conservação do Patrimônio Cultural

500

19.4.2. Divisão Administrativa Cultural.

20. Secretaria Municipal de Turismo:
20.1. Departamento de Turismo;
20.1.1. Divisão de Fomento ao Turismo;
20.1.2. Divisão de Estrutura Turística;
20.2. Departamento de Eventos;
20.2.1. Divisão de Eventos;
20.3. Coordenadoria Operacional.

21. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude:
21.1. Assessoria Executiva;
21.2. Divisão de Igualdade Racial;
21.3. Divisão da Mulher;
21.4. Divisão da Juventude;
21.5. Divisão de Políticas para Quilombolas e Comunidades Tradicionais;
21.6. Coordenadorias Operacionais.

22. Secretaria Municipal de Limpeza Urbana:
22.1. Diretoria de Gestão e Coordenação da Limpeza Urbana;
22.1.1. Divisão de Limpeza Urbana;
22.1.1.1. Coordenadoria de Limpeza Urbana;
22.1.2. Divisão de Coleta e Destinação de Lixo;
22.1.3. Divisão de Apoio Administrativo;
22.2. Departamento de Coordenação Geral;
22.3. Coordenadorias Operacionais.

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;
23.3. Coordenadorias Operacionais."

Art. 5º. Ficam alterados os incisos do art. 16 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 16.*** .....

I - coordenar e supervisionar todas as atividades do Gabinete do Prefeito, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.

(...)

501

VIII - supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
IX - manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito."

Art. 6º. Fica alterado o terceiro título da Seção I, do Capítulo III da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, DA ASSESSORIA DE TRANSPORTES DO PREFEITO, que passa a vigorar como sendo DA ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO.

Art. 7º. Fica alterado o art. 17 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 17.** À Assessoria de Gabinete do Prefeito compete:*

I - assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal em sua organização logística e de locomoção;
II - assessoramento às viagens e visitas do Prefeito Municipal fora da circunscrição municipal, com definição de itinerários, estadias e horários;
III - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal em demandas específicas e indicadas por ele;
IV - assessoramento nos expedientes do Gabinete do Prefeito;
V - destinação de documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito para outros órgãos institucionais ou externos;
VI - acompanhamento ao Prefeito Municipal em compromissos externos, tais como reuniões e eventos;
VII - assessoramento a outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal."

Art. 8º. Fica alterado o art. 20 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 20.** .....*

I - assessorar e assistir ao Vice-Prefeito em sua organização logística e de locomoção;
II - assessorar nos expedientes do Gabinete do Vice-Prefeito;
III - assessorar no controle de agendas, reuniões com terceiros e com Instituições;
IV - assessorar as viagens e visitas do Vice-Prefeito, quanto à organização e realização das mesmas;

502

V - responsabilizar-se pela tramitação de projetos, pastas, processos, documentos e demandas do Gabinete do Vice-Prefeito;
VI - dar suporte técnico nos temas e debates municipais;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Vice-Prefeito Municipal."

Art. 9º. Fica criado o art. 20-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 20-A.** À Chefia de Relacionamento com a Comunidade compete:*

I - atuar como representante do Vice-Prefeito junto à comunidade, identificando demandas, sugestões e preocupações dos cidadãos;
II - organizar e participar de reuniões, audiências públicas e eventos comunitários, promovendo o diálogo entre a gestão municipal e a população;
III - auxiliar na coleta de dados e informações provenientes da interação com a comunidade, contribuindo para o planejamento e a execução de políticas públicas;
IV - encaminhar as demandas coletadas para os setores competentes da administração municipal, acompanhando o progresso e o retorno às partes interessadas;
V - colaborar na criação de campanhas e materiais informativos que divulguem ações, projetos e programas do Vice-Prefeito e da administração municipal;
VI - elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, ações realizadas e resultados alcançados, apresentando-os ao Vice-Prefeito."

Art. 10. Fica alterado segundo título da Seção IV, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, DA ASSESSORIA JURÍDICA, que passa a vigorar como sendo DA PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA.

Art. 11. Fica alterado o art. 22 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 22.** À Procuradoria-Geral Adjunta compete:*

I - responder junto à Procuradoria-Geral do Município pelas demandas judiciais e administrativas que envolvam a administração pública municipal;
II – auxiliar a Procuradoria-Geral do Município na interlocução com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da

503

administração pública municipal visando o cumprimento das atribuições;
III - auxiliar na promoção de orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Procuradoria-Geral do Município;
IV – contribuir com a representação e defesa do Município, em juízo ou fora dele, a critério da Procuradoria-Geral do Município;
V – Auxiliar a Procuradoria-Geral do Município no zelo pela segurança jurídica dos atos da Administração Municipal;
VI - exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução dos planos, programas e projetos a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
VII - praticar todos os atos compatíveis com a Procuradoria-Geral do Município."

Art. 12. Fica alterado o quarto título da Seção IV, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, DO DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO E ADMINISTRATIVO, que passa a vigorar como sendo DOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 13. Ficam criados os arts. 24-A, 24-B, 24-C, 24-D, 24-E, 24-F e 24-G, que passam a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

"***Art. 24-A.*** *Ao Departamento Jurídico-Consultivo compete:*

I - prestar consultoria jurídica nos temas e demandas da Administração Municipal;
II - opinar por pareceres técnicos e normativos em questões submetidas à Procuradoria Geral Municipal;
III - manter atualizado todo o acervo jurídico para consultas aos demais órgãos da Municipalidade e, também, aos demais Departamentos Jurídicos;
IV - participar diretamente em matérias jurídicas consultivas levadas aos órgãos de controle e em âmbito judicial;
V - uniformizar toda a conduta jurídica da Procuradoria Geral Municipal;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito.

Art. 24-B. *À Divisão Jurídico-Consultiva compete:*

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

504

finalidade de subsidiar os trabalhos do Departamento Jurídico-Consultivo no município;
III - elaborar em conjunto com o Diretor do Departamento Jurídico-Consultivo a normatização de procedimentos internos para ordenar o trabalho desenvolvido;
IV - assessorar o superior hierárquico na realização dos serviços do Departamento Jurídico-Consultivo com eficiência.

Art. 24-C. *Ao Departamento Jurídico-Tributário compete:*

I - dar suporte técnico em todos os temas e questões de natureza tributária;
II - opinar por pareceres técnicos e normativos em aspectos tributários;
III - preparar estratégias jurídicas para execução da dívida ativa, seja administrativamente ou por via judicial;
IV - propor ações judiciais e extrajudiciais que visem a elevação das receitas municipais em comum com a Secretaria Municipal da Fazenda;
V - uniformizar toda a conduta jurídico-tributária da Procuradoria Geral Municipal;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito.

Art. 24-D. *Ao Departamento Jurídico de Apoio à Saúde compete:*

I - dar suporte técnico em todos os temas e questões que envolva a saúde;
II - opinar por pareceres técnicos e normativos em aspectos relacionados à saúde;
III - preparar estratégias jurídicas para mitigação de judicialização da saúde;
IV - uniformizar toda a conduta jurídica relacionado à saúde da Procuradoria Geral Municipal;
V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito.
Art. 24-E. *À Divisão Jurídica de Apoio à Saúde compete:*

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 Jurídico de Apoio à Saúde no município;
III - elaborar em conjunto com o Diretor do Departamento Jurídico de Apoio à Saúde a normatização de procedimentos internos para

505

ordenar o trabalho desenvolvido;
IV - assessorar o superior hierárquico na realização dos serviços do Departamento Jurídico de Apoio à Saúde com eficiência.

Art. 24-F. Ao Departamento Consultivo de Apoio às Parcerias compete:

I - coordenar e dar efetividade à implementação da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Município, orientando os órgãos e as entidades da administração pública municipal quanto à materialização e viabilização jurídica das parcerias com as organizações da sociedade civil - OSCs;
II - propor, analisar e monitorar ferramentas e medidas que visem à desburocratização na aplicação dos recursos e o fortalecimento da relação com as OSCs no Município;
III - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública municipal na construção das orientações normativas complementares, de acordo com as especificidades dos programas e das políticas públicas setoriais, notadamente os editais destinados ao credenciamento de organizações nas áreas de assistência social, educação e saúde;
IV - 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 - coordenar o processo de construção de conteúdos em conjunto com órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como de capacitação e formação voltadas a servidores públicos, representantes de OSCs, conselheiros de direitos e de políticas públicas em relação às normas incidentes sobre as parcerias das OSCs com o Poder Executivo, caso necessário;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município ou pelo Prefeito.

Art. 24-G. À Divisão Consultiva de Apoio às Parcerias compete:

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

506

do Departamento Consultivo de Apoio às Parcerias com eficiência."

Art. 14. Fica criado os art. 25-A que passa a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

*"**Art. 25-A.** À Divisão de Assistência Judiciária compete:*

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."

Art. 15. Fica alterado o art. 26 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 26.** .....*

(...)

IV - análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara de Vereadores, com as diretrizes governamentais;

(...)

VI - supervisão e suporte à execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito;
VII - coordenação e articulação das relações políticas do governo municipal com todas as esferas governamentais e com os diferentes segmentos da sociedade civil;
VIII - coordenação do atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões;
IX - recebimento e tramitação dos requerimentos e indicações da Câmara Legislativa, bem como a manutenção de seu controle para formulação de programas de governo;
X - coordenação das audiências e conferências promovidas pelo Poder Executivo;

507

XI - fortalecimento e articulação de instâncias democráticas de diálogo e de atuação conjunta entre a administração pública municipal e a sociedade civil;
XII - incentivo, em conjunto com os demais órgãos do governo municipal, da interlocução, elaboração e implementação de políticas públicas em colaboração e diálogo com a sociedade civil;
XIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XIV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Governo;
XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal."

Art. 16. Fica alterado o art. 28 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28.** .....*

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."

Art. 17. Fica alterado o art. 29 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar para a seguinte redação:

*"**Art. 29.** .....*

508

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."

Art. 18. Fica alterado o art. 30 da Lei Complementar nº 149, de 21 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 30.** .....*

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;

509

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."

Art. 19. Fica criado os art. 30-A que passa a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

*"**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."

Art. 20. Fica alterado o art. 31 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 31.** .....*

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

510

perfis, temas e políticas desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 21. Fica criado o art. 33-A que passa a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

*"**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 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."

Art. 22. Fica alterado o art. 42 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42. .....

(...)

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."

Art. 23. Fica criado o art. 42-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

511

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."

Art. 24. Fica criado o art. 42-B que passa a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

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

Art. 25. Fica criado o art. 42-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**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;

512

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."

Art. 26. Fica criado o art. 42-D na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**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 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."

513

Art. 27. Fica criado o art. 42-E que passa a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

*"**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 registro;
XVI - assegurar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal aplicável à gestão documental, arquivística e registral;

514

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."

Art. 28. Fica criado o art. 46-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 46-A.** À Divisão de Tratamento e Proteção de Dados compete:*

I - promover a proteção de dados pessoais armazenados pelo Poder Público Municipal;
II - realizar o tratamento de dados de acordo com orientações exaradas pela Controladoria Geral;
III - seguir diretrizes gerais de Proteção de Dados Pessoais, com amparo na Lei Federal nº 13.709, de 2018, ou outra que venha a lhe substituir."

Art. 29. Fica criado o art. 46-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 46-B.** 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

515

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."

Art. 30. Fica alterado o art. 48 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 48.** .....*

I - assessoramento nos temas e debates técnicos em âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
II - responsabilização pelos controles gerenciais e técnicos da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
III - dar suporte técnico nos processos legislativos, nos processos administrativos e nas áreas de sua competência;

(...)

V - assessoramento e execução de outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública."

Art. 31. Fica criado o art. 57-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 57-A.** À Divisão de Gestão de Ativos e Desenvolvimento Patrimonial compete:*

I - gerenciar e controlar os bens patrimoniais municipais, promovendo o uso eficiente e sustentável desses ativos;
II - planejar e implementar ações voltadas à valorização e ao aproveitamento econômico do patrimônio municipal, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento econômico;
III - realizar estudos e propor iniciativas para alienação, cessão, permuta ou concessão de bens patrimoniais, observando o interesse público e o potencial de desenvolvimento local;
IV - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da administração pública municipal;
V - colaborar com outros órgãos municipais no planejamento de projetos que envolvam o uso de bens públicos;
VI - garantir a conservação, manutenção e regularização dos bens

516

patrimoniais, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
VII - elaborar relatórios periódicos sobre a situação e a gestão dos bens patrimoniais municipais."

Art. 32. Fica criado o art. 61-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 61-A.** À Divisão de Recursos Humanos compete:*

I - desenvolver e implementar a estratégia de gestão de pessoas, alinhada aos objetivos da prefeitura municipal de Paracatu;
II - elaborar e acompanhar o planejamento de recursos humanos, incluindo previsão de mão de obra, desenvolvimento de competências e sucessão;
III - coordenar os processos de recrutamento e seleção, desde a definição do perfil do candidato até a contratação;
IV - desenvolver programas de estágio e trainee;
V - implementar ferramentas e metodologias inovadoras para atrair e selecionar talentos;
VI - planejar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, visando o aprimoramento das competências dos colaboradores;
VII - avaliar o desempenho dos colaboradores e definir planos de desenvolvimento individual;
VIII - coordenar a gestão do conhecimento e a disseminação de boas práticas;
IX - elaborar e manter atualizado o plano de cargos e salários;
X - realizar pesquisas salariais e analisar a competitividade da remuneração;
XI - administrar os benefícios oferecidos aos colaboradores;
XII - acompanhar os processos trabalhistas;
XIII - promover a cultura organizacional desejada, incentivando o engajamento e a satisfação dos servidores;
XIV - coordenar a comunicação interna no que conceme aos processos e procedimentos envolvendo recursos humanos e procedimentos comuns a todos os setores/departamentos;
XV - coordenar e implementar programas de qualidade de vida no trabalho;
XVI - executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do secretário de Gestão Pública."

Art. 33. Fica criado o art. 64-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

517

"**Art. 64-A.** *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."

Art. 34. Fica criado o art. 78-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 78-A.** *À Assessoria Executiva compete:*

I - prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria nos assuntos de competência da pasta, garantindo que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal;
II - coordenar e acompanhar as atividades dos setores sob responsabilidade da pasta;
III - direcionar equipe de trabalho;
IV - controlar a agenda de compromissos do titular da pasta;
V - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;

518

VI - acompanhar e Assessorar o titular da pasta em agendas e viagens dentro e fora do país;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 35. Fica alterado o art. 87 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 87.** .....*

(...)

II - responsabilização pelo correto cumprimento dos procedimentos, planejando, monitorando e avaliando a implementação dos programas, ações, serviços e metas atribuídas ao Departamento dentro dos prazos estabelecidos para sua implementação, com o objetivo de atender às políticas do governo;
III - realizar a direção geral e supervisão de todas as ações relativas aos projetos especiais, consistentes com a política do governo;
IV - orientação e liderança no cumprimento dos programas, ações, serviços e metas atribuídos ao Departamento de Projetos Especiais;
V - assessoramento e execução de outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Planejamento."

Art. 36. Fica criado o art. 87-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 87-A.** À Divisão de Novos Projetos compete:*

I - realizar estudos e pesquisas sobre tendências e inovações em planejamento urbano, aplicando-as na realidade do município;
II - garantir que os projetos atendam às normas técnicas, legislações urbanísticas e diretrizes do Plano Diretor do município;
III - identificar fontes de financiamento, como editais, convênios e parcerias público-privadas, para viabilizar a implementação dos projetos;
IV - colaborar com outras divisões, departamentos e secretarias municipais para assegurar a integração e a viabilidade dos projetos;
V - promover diálogos com a sociedade civil e instituições de pesquisa para incorporar perspectivas inovadoras e sustentáveis nos projetos;

519

VI - produzir relatórios detalhados sobre o desenvolvimento de novos projetos, incluindo estudos, pareceres técnicos e propostas de implementação."

Art. 37. Fica criado o art. 87-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 87-B.** 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."

Art. 38. Fica alterado o art. 88 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 88.** .....*

I - formulação de estudos, pesquisas, levantamento de dados, acompanhamento dos planos municipais de desenvolvimento,

520

elaboração e execução de políticas públicas e desenvolvimento econômico abrangendo a zona urbana e rural;
II - objetivar fortalecimento dos setores econômicos existentes, possibilitando a diversificação e o desenvolvimento da economia, inclusive por meio da ciência, tecnologia e inovação;
III - busca ativa pelo desenvolvimento econômico municipal, articulando a atração de empresas e investimento de capital no território municipal.
IV - planejamento, direção, coordenação, controle e avaliação das ações de competência de cada Departamento ou Setor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
V - 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;
VI - fomentar a geração de empregos através da implantação de indústrias no município;
VII - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no município;
VIII - coordenar as atividades inerentes ao banco de talentos e outros setores vinculados à secretaria;
IX - criar um ambiente favorável para a instalação e apoio às empresas do município;
X - implementar a capacitação de mão de obra e de empresários para melhores resultados e produtividade;
XI - dispor-se do regulamento das áreas industriais e setor de comércio, serviços, habitação, turismo, ambiental, em consonância com a Política Ambiental de Desenvolvimento Econômico;
XII - deliberar juntamente com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CMDS, programas, projetos e ações de apoio e fomento ao desenvolvimento econômico;
XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal."

Art. 39. Fica criado o art. 88-A que passa a fazer parte integrante do texto da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos seguintes termos:

*"**Art. 88-A.** À Assessoria Executiva compete:*

I - prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria nos assuntos de competência da pasta, garantindo que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal;
II - coordenar e acompanhar as atividades dos setores sob responsabilidade da pasta;

521

III - direcionar equipe de trabalho;
IV - controlar a agenda de compromissos do titular da pasta;
V - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
VI - acompanhar e assessorar o titular da pasta em agendas e viagens dentro e fora do país;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 40. Fica alterado o art. 89 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 89.** .....*

I - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à secretaria;
II - auxiliar na organização de reuniões, audiências, conferências e outros tipos de eventos relacionados à pasta;
III - organizar e acompanhar a agenda do titular da secretaria;
IV - coordenar o recebimento, entrega e expedição de correspondências;
V - auxiliar nos trabalhos relacionados aos conselhos vinculados à secretaria;
VI - solicitar e controlar os materiais de uso diário;
VII - instruir processos de pagamentos a fornecedores;
VIII - organizar e controlar o arquivo oficial de correspondências e atos da secretaria;
IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico."

Art. 41. Fica alterado o art. 90 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 90.** .....*

(...)

XII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades vinculadas ao departamento, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
XIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes às atividades da secretaria;

Prefeitura Municipal de Paracatu 522 Minas Gerais

XIV - criar um sistema de informações para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico no município;
XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico."

Art. 42. Fica alterado o art. 91 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 91.** .....*

(...)

V - participar direta ou indiretamente de Conselhos ligados ao desenvolvimento econômico urbano;
VI - auxiliar no monitoramento e avaliação das metas previstas no PPA relacionadas ao desenvolvimento econômico urbano;
VII - acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por instituições que recebem recurso público do município, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
VIII - auxiliar na elaboração de projetos de atração de investimento no município;
IX - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições especificas do cargo.
X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
XII - criar um sistema de informações para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico do município;
XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico."

Art. 43. Fica criado o art. 92-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 92-A.** À Divisão de Desburocratização compete:*

I - analisar e revisar fluxos de processos relacionados à abertura, regularização e operação de empresas, com foco na redução de etapas e prazos;

Câmara Municipal de Paracatu
533

II - desenvolver mecanismos para integrar e automatizar sistemas de registro e licenciamento empresarial, garantindo maior celeridade;
III - coordenar ações com órgãos municipais, estaduais e federais para unificar documentações e procedimentos necessários à abertura de empresas;
IV - elaborar relatórios periódicos sobre os avanços na simplificação administrativa e os impactos na economia local;
V - desenvolver materiais informativos para empresários e a população sobre as mudanças implementadas e os benefícios da desburocratização;
VI - promover a transparência na tramitação de processos, permitindo que os empreendedores acompanhem suas solicitações em tempo real."

Art. 44. Fica alterado o art. 93 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 93.** .....*

(...)

III - proporcionar condições para o acesso ao crédito para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual, autônomos e outros;
IV - celebrar convênios e parcerias com instituições;
V - desenvolver o PRODEP (e outros programas correlatos) fomentando a geração de emprego e renda mediante ao estímulo e atração de novos empreendimentos, fomentando assim o comércio local;
VI - 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;
VII - promover ações de fomento ao microempreendedor individual, às microempresas e às empresas de pequeno porte;
VIII - realizar workshops para proporcionar conhecimento e prática na intenção de fomentar e qualificar o ramo empresarial do município;
IX - desenvolver e implantar projetos de desburocratização e simplificação aberturas e alteração de empresas;
X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;

524

XI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do departamento;
XII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à secretaria;
XIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento em que esteja vinculado.
XIV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico."

Art. 45. Fica alterado o art. 94 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 94.** .....*

(...)

II - auxiliar na capacitação para desenvolvimento e crescimento de micro e pequenas empresas;
III - buscar incentivos fiscais para micro e pequenas empresas, fomentando crescimento da economia local;
IV - promover fóruns, seminários ou reuniões que envolva o MEI, ME e EPP;
V - identificar e divulgar as potencialidades do município de Paracatu, bem como sugerir diretrizes para atração de investimentos públicos e privados;
VI - oferecer suporte na Sala Mineira, Banco de Talentos, Incubadora e Aceleradora e outros projetos a serem desenvolvidos pela secretaria;
VII - auxiliar na elaboração de projetos de apoio ao microempreendedor e empresas de pequeno porte;
VIII - auxiliar no desenvolvimento de ações de fomento ao negócio, empreendedorismo, ao cooperativismo, ao microempreendedor individual, à microempresa e à empresa de pequeno porte;
IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à secretaria.
X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico."

525

Art. 46. Fica criado o art. 94-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 94-A.** À Superintendência de Novos Negócios compete:*

I - desenvolver estratégias e materiais promocionais para demonstrar a atratividade do município como destino de investimentos;
II - identificar setores estratégicos e potenciais investidores para impulsionar o desenvolvimento econômico local;
III - organizar visitas e reuniões para demonstrar oportunidades de negócios e áreas prioritárias para investimentos;
IV - trabalhar em parceria com órgãos governamentais, instituições financeiras e entidades de classe para criar um ambiente favorável à captação de novos negócios;
V - mapear áreas disponíveis e potenciais para instalação de empreendimentos, em colaboração com as demais secretarias municipais;
VI - facilitar os trâmites legais e administrativos necessários à instalação de novas empresas no município;
VII - acompanhar os resultados dos investimentos captados, avaliando o impacto econômico e social no município."

Art. 47. Fica criado o art. 94-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 94-B.** À Coordenadoria de Inovação compete:*

I - identificar tendências tecnológicas e boas práticas de mercado que possam ser aplicadas nas empresas do município;
II - auxiliar empresas locais na adoção de tecnologias digitais, promovendo maior eficiência e competitividade;
III - oferecer suporte técnico e informacional para a implementação de soluções inovadoras nos processos produtivos e de gestão;
IV - estabelecer parcerias com instituições acadêmicas e de pesquisa para transferência de conhecimento e tecnologia às empresas;
V - identificar e divulgar casos de sucesso de inovação no município, promovendo exemplos inspiradores para outras empresas;
VI - auxiliar empresas na busca e no acesso a programas, editais e linhas de financiamento voltados à inovação.

Art. 48. Fica criado o art. 94-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

526

*"**Art. 94-C.** À Coordenadoria de Infraestrutura Urbana compete:*

I - planejar e coordenar a execução de projetos e obras de infraestrutura urbana que promovam o desenvolvimento econômico do município;
II - identificar e propor melhorias na infraestrutura urbana para atender às demandas de setores produtivos e facilitar o crescimento econômico;
III - monitorar e supervisionar contratos e convênios relacionados a obras e serviços de infraestrutura urbana;
IV - fomentar a modernização e ampliação de redes de infraestrutura básica, como iluminação pública, pavimentação e saneamento, em áreas estratégicas para o desenvolvimento econômico;
V - atuar em parceria com órgãos municipais e estaduais para viabilizar investimentos em infraestrutura urbana;
VI - promover ações de revitalização e modernização de áreas urbanas visando atrair investimentos e estimular a economia local;
VII - elaborar estudos e relatórios técnicos sobre a viabilidade econômica de projetos de infraestrutura urbana;
VIII - acompanhar as demandas de infraestrutura relacionadas a empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no município."

Art. 49. Fica criado o art. 94-D na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 94-D.** 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;

527

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."

Art. 50. Fica alterado o art. 95 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passando vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 95.** .....*

(...)

VIII - desenvolver planos para alfabetização crianças no tempo certo, sem perder de vista aqueles que eventualmente não tenham tido essa oportunidade;
IX - avaliar projetos de construção de novas unidades educacionais e garantir o bom uso de todas já existentes;
X - implantar modelos educacionais que sejam necessários e compatíveis com a realidade do município de Paracatu;
XI - estudar e implementar formas de valorização dos profissionais da educação;
XII - realizar diagnósticos internos de cada setor da secretaria e propor intervenções, quando necessárias;
XIII - definir metas para a educação e traçar planos para alcançá-las por meio de cronogramas, tarefas e previsão de orçamentos;
XIV - acompanhar e analisar os resultados da educação municipal, por meio de avaliações internas e externas;
XV - deferir ou indeferir requerimentos de competência de sua secretaria;
XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal."

Art. 51. Fica alterado o art. 96 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 96.** .....*

528

I - assessorar nos temas e debates técnicos em âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
II - responsabilizar-se pelos controles gerenciais e técnicos da Secretaria;
III - dar suporte técnico nos processos legislativos, nos processos administrativos e nas áreas de sua competência;

(...)

V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 52. Fica criado o art. 96-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 96-A.** À Divisão de Planejamento Orçamentário compete:*

I - identificar as metas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, traduzindo-as em ações e programas orçamentários;
II - analisar as fontes de financiamento disponíveis e propor estratégias para otimizar o uso dos recursos públicos;
III - trabalhar em conjunto com outras divisões e departamentos da Secretaria para levantar demandas, priorizar ações e garantir coerência no planejamento orçamentário;
IV - avaliar continuamente o impacto financeiro das ações implementadas, propondo ajustes quando necessário;
V - identificar oportunidades de economia e reestruturação orçamentária, sem comprometer a qualidade das ações e serviços."

Art. 53. Fica criado o art. 96-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 96-B.** À Assessoria Pedagógica compete:*

I - elaborar, implementar e avaliar o plano pedagógico municipal, alinhando-o às políticas educacionais nacionais e estaduais.
II - apoiar a formulação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e demais documentos das escolas municipais.
III - analisar e propor ações para a melhoria do desempenho escolar com base nos indicadores educacionais (como IDEB e avaliações externas).

529

IV - acompanhar o cumprimento do currículo escolar, analisando sua eficácia e propondo ajustes quando necessário.
V - propor, implementar projetos e apresentar relatórios voltados para a melhoria da qualidade do ensino, a inclusão educacional e a inovação pedagógica.
VI - assessorar diretores e coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia nas decisões relacionadas à gestão pedagógica."

Art. 54. Fica alterado o art. 99 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 99.** .....*

I - gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais;
II - garantir que as escolas fiquem sempre abastecida de seus bens de consumo de forma continua;
III - evitar extravios de mercadoria e perda de alimentos;
IV - identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens adquiridos e armazenados;
V - armazenagem, registro da entrada do material no sistema de controle de almoxarifado;
VI - manter a organização, higiene e salubridade do ambiente dos depósitos da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
VII - atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 55. Fica criado o art. 101-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 101-A.** À Divisão de Captação de Recursos e Gerenciamento de Programas compete:*

I - realizar estudos sobre possibilidades de obtenção de recursos estaduais e federais;
II - acompanhar e garantir a pactuação nos programas estaduais e federais;
III - trabalhar em conjunto com os departamentos pedagógico e administrativo para estabelecer as condições adequadas para a implementação da metodologia dos programas, com o objetivo do uso correto dos recursos recebidos;
IV - estabelecer ferramentas que auxiliem na organização do modelo de gestão orientada para resultados, com o objetivo de

530

reforçar a capacidade institucional dos envolvidos, maximizar os recursos e aprimorar os serviços;
V - implantar e acompanhar indicadores de performance, assim como marcos de projetos, definidos nos termos de acordo dos recursos recebidos;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua secretaria."

Art. 56. Fica alterado o título DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL, constante da Seção XI da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS.

Art. 57. Fica alterado o art. 102 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 102.** Ao Departamento de Programas Especiais compete:*

(...)

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 - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
VI - desenvolver ações para o município que visem a integração entre a comunidade escolar;
VII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 58. Fica alterado o art. 103 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 103.** .....*

(...)

581

II - acompanhar as atividades oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia em locais fora da rede básica de ensino vinculadas ou pela Prefeitura Municipal de Paracatu;
III - mediar a relação entre os servidores e os contribuintes que fazem uso dos programas especiais da educação;
IV - organizar listas, materiais e frequências oriundos das atividades desenvolvidas nos programas especiais;
V - atender, esclarecer e orientar contribuintes que tenham dúvidas sobre as atribuições do departamento de programas especiais;
VI - produzir relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
VII - incumbir-se de todas as atividades referentes aos programas especiais que lhe sejam atribuídas pelo diretor do departamento;
VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 59. Fica criado o art. 104-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 104-A.** À Divisão de Educação Profissional e Tecnológica compete:*

I - desenvolver programas de capacitação para professores e profissionais da área, visando a utilização de ferramentas tecnológicas no processo de ensino-aprendizagem;
II - apoiar projetos de inovação desenvolvidos por estudantes e professores, conectando-os a recursos e oportunidades no mercado
III - identificar e divulgar experiências exitosas de ensino profissional e tecnológico, promovendo sua replicação em outras unidades educacionais do município."

Art. 60. Fica criado o art. 104-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 104-B.** À Divisão de Programas Comunitários compete:*

I - gerir e implementar programas educacionais especiais, firmados através de convênios ou parcerias com organizações governamentais e não governamentais;
II - realizar eventos e seminários relacionados aos projetos atualmente em execução;
III - avaliar e monitorar os resultados dos projetos implementados, reportando à Diretoria;

532

IV - orientar as pessoas envolvidas nos projetos;
V - organizar, requisitar e apresentar relatórios sobre os recursos financeiros e materiais requeridos;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 61. Fica alterado o art. 107 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 107.** .....*

(...)

X - coordenar a entrada, o horário da merenda e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
XI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Instituição de ensino;
XII - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da unidade de ensino;
XIII - supervisionar o trabalho das servidoras em tomo da alimentação escolar de modo a garantir o cumprimento do PNAE;
XIV - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
XV - manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
XVI - elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da Instituição de ensino;
XVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 62. Fica alterado o art. 108 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 108.** .....*

I - representar a creche perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
II - velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar;
III - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;
IV - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas 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;

533

VI - velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;
VII - apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, anualmente ou quando solicitado;
VIII - responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme legislação pertinente;
IX - prestar 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;
X - responsabilizar-se pelo patrimônio da Instituição de ensino;
XI - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da unidade de ensino;
XII - supervisionar o trabalho das servidoras em torno da alimentação escolar de mondo a garantir o cumprimento do PNAE;
XIII - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
XIV - apoiar o educador em creche visitando as turmas no decorrer do dia, inclusive nos momentos de higiene pessoal dos alunos e sempre que se fizer necessário;
XV - manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
XVI - elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da Instituição de ensino;
XVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 63. Fica alterado o art. 109 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 109.** .....*

I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do município;
II - participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar PDE;
III - propor modificações e medidas que visem a organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange a destinação de recursos para a universalização da alfabetização.
V - criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;

534

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 64. Fica alterado o título DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I e II, constante da Seção XI da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DAS DIVISÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL.

Art. 65. Fica alterado o art. 110 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 110.** À Coordenadoria de Ensino Fundamental I compete:*

I - garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento do Ensino Fundamental I;
II - produzir orientação técnica e pedagógica relacionada com o Ensino Fundamental I;
III - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento da qualidade educacional;
IV - acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem, tomando-o como diagnóstico e articulando-se com os envolvidos para identificar soluções para as demandas encontradas;
V - realizar atendimentos relacionados ao segmento do Ensino Fundamental I;
VI - realizar uma análise continua da prática pedagógica, promovendo reflexão e soluções para os desafios educacionais com o objetivo de alcançar a qualidade no processo educativo das escolas da rede;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua secretaria."

Art. 66. Fica criado o art. 110-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 110-A.** À Coordenadoria de Ensino Fundamental II compete:*

I - garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento do Ensino Fundamental II;
II - produzir orientação técnica e pedagógica relacionada com o Ensino Fundamental II;
III - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento da qualidade educacional;
IV - acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem, tomando-o como diagnóstico e articulando-se com os envolvidos para identificar soluções para as demandas encontradas;
V - realizar atendimentos relacionados ao segmento do Ensino

535

Fundamental II;
VI - realizar uma análise contínua da prática pedagógica, promovendo reflexão e soluções para os desafios educacionais com o objetivo de alcançar a qualidade no processo educativo das escolas da rede;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua secretaria."

Art. 67. Fica alterado o art. 111 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 111.** .....*

(...)

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;
V - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento de qualidade educacional;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 68. Fica transferida a Divisão de Ensino Educacional Especializado, prevista no art. 112 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, para a estrutura do Departamento de Ensino Especializado, da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia.

Art. 69. Fica criado o art. 113-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 113-A.** À Divisão de Acompanhamento Pedagógico e Avaliação da Aprendizagem compete:*

I - desenvolver e implementar políticas de avaliação da aprendizagem alinhadas às diretrizes curriculares nacionais e às metas do município;
II - elaborar instrumentos de avaliação para mensurar o desempenho dos estudantes de forma sistemática, considerando as especificidades de cada etapa de ensino;
III - planejar e coordenar a aplicação de avaliações diagnósticas, formativas e somativas em toda a rede municipal;
IV - acompanhar e analisar indicadores educacionais, como taxas de aprovação, reprovação, abandono e resultados em avaliações

536

externas, como Prova Brasil e IDEB;
V - identificar lacunas no aprendizado e propor estratégias pedagógicas para superá-las;
VI - orientar a elaboração de instrumentos avaliativos que promovam uma avaliação justa e coerente com os objetivos de ensino;
VII - assessorar os gestores escolares e professores na análise e utilização dos resultados das avaliações para o planejamento pedagógico;
VIII - garantir que as avaliações sejam conduzidas de forma ética, respeitando os direitos dos estudantes e as normativas educacionais vigentes;
IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua secretaria."

Art. 70. Fica criado o art. 113-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 113-B.** À Divisão de Educação de Jovens e Adultos compete:*

I - elaborar um plano de ensino que atenda às demandas educacionais dos estudantes de Educação de Jovens e Adultos - EJA, levando em conta suas particularidades e vivências;
II - desenvolver táticas para ajustar o currículo convencional à realidade dos estudantes da EJA, tornando-o mais compreensível e pertinente para suas trajetórias de aprendizagem;
III - desenvolver programas de formação e treinamento para os docentes que lecionam na EJA, com o objetivo de melhorar suas práticas de ensino;
IV - formar parcerias com entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de intensificar a oferta de educação para jovens e adultos;
V - efetuar análises regulares do rendimento dos estudantes e do processo de ensino, detectando potenciais aprimoramentos e ajustes no programa;
VI - implementar medidas para motivar a continuidade dos estudantes na escola, combatendo a desistência e incentivando a conclusão dos estudos;
VII - gerenciar conflitos ou dificuldades que possam surgir entre estudantes, docentes e integrantes da comunidade escolar;
VIII - conscientizar a comunidade educacional e a população em geral acerca da relevância da EJA e do valor da educação contínua."

537

Art. 71. Fica alterado o art. 114 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 114.*** .....

I - gerenciar todo o sistema de transporte escolar, tanto o urbano quanto o rural;
II - responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos destinados ao transporte escolar;
III - controlar a frequência e carga horária dos motoristas da pasta da Educação;
IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
V - racionalizar e otimizar as rotas de forma a atender a educação básica pública;
VI - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços aos veículos do transporte escolar;
VII - receber e atender as demandas por parte dos usuários do transporte escolar, bem como dos diretores escolares;
VIII - mediar eventuais situações que envolvam os motoristas e demais servidores com a comunidade escolar;
IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado.
X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação e Tecnologia."

Art. 72. Fica criado o art. 116-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 116-A.*** *À Assessoria de Ensino Especializado compete:*

I - desenvolver políticas públicas para o ensino especializado, alinhadas às diretrizes nacionais e às necessidades do município;
II - elaborar e implementar estratégias que garantam o acesso, a permanência e o sucesso escolar de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
III - supervisionar a implantação e o funcionamento de salas de recursos multifuncionais nas unidades escolares;
IV - garantir a acessibilidade física e pedagógica nas escolas da rede municipal de ensino;
V - promover capacitações periódicas para professores, gestores escolares e equipes de apoio sobre práticas inclusivas e

538

atendimento educacional especializado (AEE);
VI - oferecer orientação técnica para a adaptação curricular e a elaboração de planos educacionais individualizados (PEIs);
VII - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações de inclusão educacional;
VIII - acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolvimento dos estudantes com necessidades educacionais específicas;
IX - propor ajustes nas estratégias pedagógicas e nos serviços oferecidos com base em análises contínuas e avaliações qualitativas;
X - promover campanhas educativas para conscientizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão e do respeito à diversidade;
XI - incentivar estudos e práticas inovadoras no campo da educação inclusiva, promovendo a troca de experiências entre os profissionais da rede."

Art. 73. Fica criado o art. 116-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 116-C.*** *Ao Departamento de Infraestrutura Escolar compete:*

I - planejar, coordenar e supervisionar a construção, ampliação, reforma e manutenção da infraestrutura física das unidades escolares da rede municipal;
II - garantir a adequação e a acessibilidade dos espaços escolares, de acordo com as normas legais e técnicas vigentes;
III - coordenar os processos de levantamento de demandas e diagnóstico das condições das instalações físicas das escolas;
IV - desenvolver estudos e projetos para melhoria contínua dos espaços educacionais, assegurando ambientes seguros, funcionais e modernos;
V - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços realizados nas unidades escolares, garantindo qualidade e cumprimento de prazos;
VI - manter articulação com outras secretarias municipais e instituições para viabilizar recursos e parcerias voltadas ao aprimoramento da infraestrutura escolar;
VII - elaborar relatórios técnicos e fornecer subsídios para a tomada de decisão pela Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
VIII - zelar pela conservação do patrimônio público no âmbito da infraestrutura escolar.

539

Art. 74. Fica criado o art. 116-D na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "***Art. 116-D.*** *Às Coordenadorias Operacionais 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."*

Art. 75. Fica alterado o título DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR, constante da Seção XII da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Art. 76. Fica alterado o art. 125 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "***Art. 125.*** *Ao Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade compete:*
>
> *(...)"*

540

Art. 77. Fica alterado o art. 127 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 127.** .....*
>
> *(...)*
>
> *VIII - 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;*
>
> *(...)"*

Art. 78. Fica criado o art. 130-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 130-A.** À Coordenadoria de Avaliação de Serviços compete:*
>
> *I - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de média e alta complexidade oferecidos à população pelo sistema público de saúde;*
> *II - desenvolver e aplicar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e a efetividade dos serviços prestados;*
> *III - realizar auditorias periódicas nos serviços contratados ou próprios, garantindo conformidade com normas técnicas e legais;*
> *IV - elaborar relatórios de avaliação, propondo melhorias e soluções para os serviços analisados;*
> *V - acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à atenção de média e alta complexidade, avaliando seus resultados e impactos;*
> *VI - promover a integração entre os serviços de saúde de média e alta complexidade, visando à continuidade e à integralidade do cuidado ao paciente;*
> *VII - identificar gargalos e propor soluções para otimizar o acesso e a qualidade dos serviços de saúde especializados;*
> *VIII - realizar capacitações e ações de sensibilização para as equipes envolvidas na atenção de média e alta complexidade, com base nos resultados das avaliações realizadas."*

Art. 79. Fica criado o art. 140-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 140-A.** Ao Departamento de Compras compete:*

541

I - elaborar e acompanhar o plano anual de compras, alinhado às diretrizes orçamentárias e ao planejamento estratégico da Secretaria de Saúde;
II - manter controle sobre os contratos de fornecimento e serviços relacionados às aquisições;
III - trabalhar em conjunto com o setor de almoxarifado para garantir o fluxo contínuo de insumos e materiais essenciais;
IV - avaliar periodicamente as demandas para evitar rupturas de fornecimento."

Art. 80. Fica criado o art. 147-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 147-A.*** *À Diretoria de UTI NeoNatal compete:*

I - planejar, organizar e coordenar as atividades da UTI Neonatal, garantindo a qualidade do atendimento e a segurança dos recém-nascidos internados.
II - assegurar o cumprimento dos protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pelas diretrizes nacionais e internacionais de cuidados intensivos neonatais.
III - supervisionar as equipes de profissionais da saúde atuantes na UTI Neonatal, promovendo a integração, o desenvolvimento contínuo e a capacitação técnica.
IV - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da UTI Neonatal, identificando oportunidades de melhoria para os serviços prestados.
V - acompanhar o uso de recursos materiais e medicamentos, assegurando a disponibilidade de insumos essenciais e a racionalização dos custos.
VI - estabelecer e manter a comunicação eficaz com os pais ou responsáveis pelos pacientes internados, orientando sobre o quadro clínico e promovendo o acolhimento e o suporte emocional.
VII - elaborar relatórios e prestar contas à Secretaria Municipal de Saúde, informando sobre as atividades desenvolvidas, os desafios enfrentados e os resultados alcançados.
VIII - zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras e das políticas de segurança do paciente, promovendo um ambiente ético, seguro e humanizado.
IX - promover a atualização científica e a adoção de boas práticas assistenciais no ambiente da UTI Neonatal, incentivando a participação da equipe em congressos e treinamentos especializados.

542

X - desenvolver outras atividades correlatas, conforme delegação da direção do hospital ou demandas institucionais.

Art. 81. Fica criado o art. 151-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 151-A.*** *À Divisão do Centro de Especialidades Médicas compete:*

I - coordenar o agendamento e o fluxo de atendimentos nas diversas especialidades médicas disponíveis no Centro;
II - garantir a organização e o pleno funcionamento das instalações, equipamentos e recursos humanos do Centro de Especialidades Médicas;
III - promover a articulação com outras unidades de saúde do município, assegurando o encaminhamento adequado dos pacientes;
IV - monitorar a qualidade dos serviços médicos prestados no Centro, propondo melhorias contínuas nos atendimentos;
V - elaborar relatórios periódicos sobre a demanda, oferta e resultados dos atendimentos realizados no Centro de Especialidades Médicas;
VI - supervisionar o cumprimento de protocolos e diretrizes estabelecidas para os atendimentos especializados;
VII - promover a capacitação das equipes profissionais para o atendimento nas especialidades médicas oferecidas;
VIII - atuar em parceria com os órgãos de regulação e gestão da saúde para otimizar o acesso da população aos serviços especializados;
IX - acompanhar as necessidades da população atendida, propondo a inclusão de novas especialidades ou o reforço das já existentes, conforme demanda."

Art. 82. Fica criado o art. 152-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 152-B.*** *Às Coordenadorias Operacionais 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

543

a segurança na tramitação dos documentos;
IV - monitorar os fluxos operacionais relacionados aos processos administrativos internos, propondo melhorias continuas 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."

Art. 83. Fica criado o art. 152-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 152-C.** À Coordenadoria de Consórcios e Regulação compete:*

I - supervisionar e monitorar os contratos de programa firmados entre o município e os consórcios intermunicipais de saúde;
II - garantir que as cláusulas contratuais sejam cumpridas, promovendo a qualidade e a eficiência nos serviços prestados pelos consórcios;
III - coordenar o planejamento de ações integradas de saúde entre o município e os consórcios, alinhando prioridades e recursos disponíveis;
IV - monitorar os indicadores de desempenho dos serviços de saúde prestados pelos consórcios, avaliando sua eficácia e eficiência;
V - supervisionar o fluxo de encaminhamentos de pacientes para serviços contratados por meio dos consórcios, assegurando o cumprimento de protocolos e critérios de acesso;
VI - disponibilizar informações sobre os serviços contratados e os resultados alcançados pelos consórcios à comunidade e aos órgãos de controle."

544

Art. 84. Fica criado o art. 152-D na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 152-D.** À Coordenadoria de Relacionamento com a Comunidade compete:*
>
> *I - atuar como canal oficial da Secretaria Municipal de Saúde para o recebimento de dúvidas, sugestões, reclamações e solicitações da população;*
> *II - planejar, organizar e executar campanhas educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde e ao bem-estar da população;*
> *III - divulgar de forma clara e acessível informações sobre os serviços, programas e ações promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;*
> *IV - identificar demandas e prioridades da comunidade por meio de diálogo contínuo com lideranças locais;*
> *V - coordenar ações itinerantes e mutirões de saúde, levando os serviços da Secretaria às áreas mais necessitadas do município."*

Art. 85. Fica alterado o art. 157 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 157.** .....*
>
> *I - .....*
>
> *(...)*
>
> *c) organizar e direcionar a oferta e demanda de produtos agropecuários para exportação e para consumo.*
>
> *(...)*
>
> *V - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais referentes aos produtos agropecuários;*
> *VI - identificar prioridades e coordenar 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;*
> *VII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.*

545

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 Municipal de Agropecuária."

Art. 86. Fica alterado o título DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO RURAL, constante da Seção XIII da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DO DEPARTAMENTO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA.

Art. 87. Fica alterado o art. 158 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 158.** Ao Departamento de Mecanização Agrícola compete:*

(...)

IV - desenvolver os programas de mecanização agrícola em apoio aos pequenos produtores e agricultores familiares;
V - promover e desenvolver políticas públicas de apoio à agricultura familiar do município;
VI - promover a conservação de máquinas agrícolas da secretaria;
VII - buscar políticas de aquisição de novos maquinários agrícolas para o município;
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."

Art. 88. Fica alterado o título DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO RURAL, constante da Seção XIII da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DA DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO.

Art. 89. Fica alterado o art. 159 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 159.** À Divisão de Mecanização compete:*

(...)"

Art. 90. Fica criado o art. 159-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 159-A.** Ao Departamento da Feira dos Produtores compete:*

546

I - planejar e implementar melhorias estruturais e organizacionais na Feira para beneficiar produtores e consumidores;
II - manter comunicação direta com os produtores que possuem boxes na feira, oferecendo suporte técnico e administrativo para o desempenho de suas atividades;
III - identificar necessidades e propor ações que promovam a valorização dos produtos comercializados na Feira;
IV - planejar e executar ações de marketing e divulgação para atrair visitantes e aumentar as vendas dos produtores;
V - realizar vistorias regulares para identificar problemas e encaminhar soluções para a manutenção do espaço."

Art. 91. Fica criado o art. 159-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 159-B.** Ao Departamento de Políticas para Pequenos Produtores compete:*

I - realizar levantamentos e estudos para identificar as dificuldades enfrentadas pelos pequenos produtores no município;
II - oferecer suporte técnico aos pequenos produtores para otimizar processos produtivos e adotar tecnologias adequadas às suas atividades;
III - promover capacitações e oficinas sobre boas práticas agrícolas, gestão de negócios e acesso a mercados;
IV - auxiliar pequenos produtores a diversificar e expandir sua produção, conectando-os a mercados consumidores e programas de incentivos;
V - incentivar a formação de associações e cooperativas para fortalecer a representatividade e a capacidade de negociação dos pequenos produtores;
VI - avaliar periodicamente a eficácia das políticas implementadas para os pequenos produtores, propondo ajustes e melhorias."

Art. 92. Fica criado o art. 159-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 159-C.** À Divisão de Programas e Benefícios compete:*

I - gerenciar os programas e benefícios oferecidos pelo município aos pequenos produtores e demais beneficiários da Secretaria de Agropecuária;
II - fiscalizar a correta distribuição de insumos, equipamentos e outros recursos disponibilizados pelos programas municipais;

547

III - monitorar o impacto dos programas e benefícios oferecidos, avaliando sua eficácia e propondo melhorias;
IV - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados dos programas, fornecendo dados para a tomada de decisões pela Secretaria de Agropecuária;
V - manter canais de comunicação abertos com os beneficiários para sanar dúvidas, registrar demandas e aprimorar o atendimento."

Art. 93. Fica criado o art. 159-D na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 159-D.** Ao Departamento de Inovação e Sustentabilidade compete:*

I - planejar, promover e implementar iniciativas voltadas à inovação tecnológica no setor agropecuário, com foco na modernização das práticas produtivas e na ampliação da competitividade do agronegócio local;
II - incentivar o uso de tecnologias sustentáveis e práticas inovadoras que reduzam os impactos ambientais das atividades agropecuárias;
III - coordenar ações de pesquisa e desenvolvimento em parceria com instituições de ensino, pesquisa e órgãos públicos ou privados, visando à adoção de soluções tecnológicas no meio rural;
IV - monitorar e avaliar indicadores de sustentabilidade no agronegócio local, propondo melhorias contínuas em práticas e políticas públicas;
V - atuar como elo entre pequenos, médios e grandes produtores rurais para disseminar boas práticas de inovação e sustentabilidade, promovendo a inclusão tecnológica e econômica;
VI - organizar eventos, seminários e capacitações voltados à sensibilização e qualificação dos produtores para o uso de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis;
VII - elaborar e implementar políticas públicas que incentivem o uso de tecnologias digitais, como agricultura de precisão e monitoramento remoto, para otimizar processos produtivos;
VIII - articular com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas para captar recursos e investimentos destinados à inovação e sustentabilidade no setor agropecuário;
IX - desenvolver programas voltados à certificação de produtos agropecuários que atendam a padrões de sustentabilidade e

548

qualidade, fortalecendo a competitividade do município no mercado interno e externo."

Art. 94. Fica alterado o art. 163 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 163.** .....*

(...)

V - coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
VI - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
VII - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
VIII - orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
IX - administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes."

Art. 95. Fica criado o art. 163-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 163-A.** À Divisão de Apoio às Modalidades compete:*

I - levantar e mapear as necessidades dos praticantes de esportes em diferentes modalidades, abrangendo infraestrutura, equipamentos e suporte técnico;
II - oferecer apoio técnico para treinos e competições, garantindo a preparação adequada dos esportistas;
III - planejar e executar a distribuição de materiais e equipamentos necessários para as práticas esportivas;
IV - auxiliar na inscrição e participação de atletas e equipes em competições locais, regionais, nacionais e internacionais;
V - acompanhar e dar suporte direto aos esportistas durante competições, promovendo um ambiente de incentivo e motivação;
VI - desenvolver ações que estimulem a participação de novos praticantes e o crescimento de modalidades menos tradicionais no município;

549

VII - buscar parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o suporte aos esportistas, como patrocínios e fornecimento de recursos adicionais."

Art. 96. Fica alterado o art. 164 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 164.** .....*

(...)

V - projetar e executar os projetos de recreação no município;
VI - formular e disciplinar os projetos sociais;
VII - instituir normas e regras para as competições;
VIII - promover o lazer e recreação dos servidores;
IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes."

Art. 97. Fica alterado o título DA DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER, constante da Seção XIV da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DA DIVISÃO DE PROJETOS.

Art. 98. Fica alterado o art. 165 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 165.** A Divisão de Projetos compete:*

I - 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.

(...)"

Art. 99. Fica alterado o art. 166 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 166.** .....*

(...)

III - exercer o planejamento dos eventos da secretaria;
IV - estipular as equipes e funções de cada servidor nos eventos;
V - ficar responsável pela narração e organização dos eventos;
VI - elaborar relatório e avaliação dos eventos;

550

VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Esportes."

Art. 100. Fica criado o art. 167-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 167-A.** À Assessoria Executiva compete:*

I - prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria nos assuntos de competência da pasta, garantindo que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal;
II - coordenar e acompanhar as atividades dos setores sob responsabilidade da pasta;
III - direcionar equipe de trabalho;
IV - controlar a agenda de compromissos do titular da pasta;
V - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
VI - acompanhar e Assessorar o titular da pasta em agendas e viagens dentro e fora do país;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 101. Fica alterado o art. 170 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 170.** .....*

(...)

II - acompanhar e supervisionar as atividades relativas à 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 - coordenar e controlar a execução das atividades exercidas pelo Departamento de Obras;
VI - acompanhar e controlar projetos de ampliação da rede elétrica pública municipal;
VII - realizar levantamento dos locais com necessidade de ampliação e/ou implantação de rede de iluminação pública;
VIII - fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública;

551

IX - manter em arquivo digital todos os projetos de ampliação de rede de iluminação da cidade;
X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura."

Art. 102. Fica alterado o art. 171 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 171.** .....*

(...)

II - gerenciar e supervisionar 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, quando solicitados;
IV - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações de rede elétrica e de iluminação dos prédios públicos, quando solicitado;
V - verificar, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e/ou conservação, quando solicitado;
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura."

Art. 103. Fica alterado o art. 172 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 172.** .....*

I - o planejamento de execução de obras públicas, bem como a elaboração de projetos de engenharia de baixa complexibilidade com vistas à execução de obras de infraestrutura urbana;

(...)"

Art. 104. Fica alterado o art. 176 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 176.** .....*
I - acompanhar e executar obras e projetos de engenharia;

(...)"

552

Art. 105. Fica alterado o art. 178 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 178.** .....*
>
> *(...)*
>
> *III - fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;*
>
> *(...)*
>
> *VI - acompanhar a implementação das diretrizes estabelecidas na Lei Municipal de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo, no Plano Diretor de Desenvolvimento;*
> *VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura."*

Art. 106. Fica criado o art. 178-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 178-A.** Ao Departamento de Serviços Administrativos compete:*
>
> *I - examinar e emitir parecer técnico sobre projetos de loteamentos submetidos à Secretaria Municipal de Infraestrutura, garantindo sua conformidade com a legislação urbanística vigente;*
> *II - prestar suporte técnico às partes interessadas durante o trâmite dos processos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre as exigências normativas;*
> *III - encaminhar relatórios detalhados sobre parcelamentos irregulares à Superintendência de Fiscalização e Tributação, indicando possíveis infrações e propondo as medidas cabíveis;*
> *IV - contribuir para a articulação entre a administração pública e os empreendedores para o cumprimento dos requisitos legais e técnicos;*
> *V - manter-se atualizado quanto às normas e legislações relacionadas a parcelamento do solo urbano e infraestrutura, aplicando-as rigorosamente nos processos de análise e fiscalização;*
> *VI - contribuir para a revisão e atualização de normas e*

553

procedimentos internos relacionados à aprovação e fiscalização de loteamentos;
VII - atuar de forma integrada com o planejamento urbano do município, contribuindo para a organização territorial e o desenvolvimento sustentável."

Art. 107. Fica criado o art. 178-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 178-B.** 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."

Art. 108. Fica alterado o título DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO, constante da Seção XVI da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

554

Art. 109. Fica alterado o art. 179 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)"

Art. 110. Fica alterado o art. 180 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 180.*** .....

(...)

II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes;
III - exercer as competências especificas atribuidas 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, 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 fisico 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 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."

556

Art. 111. Fica alterado o art. 183 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 183.*** .....

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 governamentais;
XIII - estabelecer e adotar critérios de interesse público para celebração de parcerias com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;

557

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."

Art. 112. Fica alterado o art. 184 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 184.*** .....

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 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.

539

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;
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 convivio, 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;

560

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 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."

Art. 113. Fica alterado o art. 186 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 186.** .....*

(...)

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."

561

Art. 114. O Departamento de Cidadania e Habitação, previsto no art. 188 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 115. Fica alterado o art. 188 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 188.** .....*
>
> *(...)*
>
> *VII - elaboração de propostas do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social;*
> *VIII - Execução do Plano de Habitação;*
> *IX - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Programa Habitacional;*
> *X - acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA da secretaria;*
> *XI - acompanhar sistematicamente a execução da Política Municipal de Habitação, através de instrumentos gerenciais de avaliação, relatórios e outros;*
> *XII - assessorar a Secretária na definição dos Planos, programas e projetos setoriais da secretaria;*
> *XIII - acompanhar os processos de compras, quantitativos de materiais e sua destinação;*
> *XIV - estimular e apoiar as famílias em situação de vulnerabilidade social na reforma de suas habitações;*
> *XV - disponibilizar meios para realização de pequenos reparos nas habitações de famílias em situação de vulnerabilidade e riscos social;*
> *XVI - submeter à aprovação da Secretária a programação de trabalho do Departamento;*
> *XVII - apresentar relatórios mensais das atividades do departamento e suas respectivas divisões;*
> *XVIII - supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais (Programa Gov. Federal Casa verde e Amarela);*
> *XIX - identificar e acompanhar as demandas judiciais de regularização fundiária;*
> *XX - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;*
> *XXI - acompanhar e colaborar para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os*

562

problemas relativos às moradias em situação de risco e loteamentos irregulares;
XXII - buscar parcerias para execução de pequenos reparos às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
XXIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Assistência Social."

Art. 116. A Divisão de Programas de Habitação, prevista no art. 189 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 117. Fica alterado o art. 190 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 190.** .....*

(...)

IX - supervisão das divisões de Expediente, Financeiro e Orçamentário;
X - elaboração de documentos oficiais da Secretaria;
XI - controle orçamentário e financeira das receitas e das despesas;
XII - execução orçamentária e financeira;
XIII - elaboração de relatórios especificos;
XIV - acompanhamento quanto às execuções das ações dos programas previstos no PPA, LDO e LOA da Secretaria;
XV - acompanhamento quanto ao cumprimento das metas previstas no PPA da Secretaria;
XVI - acompanhamento da elaboração do PPA, LDO e LOA da Secretaria;
XVII - acompanhamento e controle dos bens em almoxarifado e patrimonial da Secretaria e equipamentos sociais;
XVIII - elaboração de relatórios para a prestação de contas anuais do poder executivo junto ao Tribunal de Contas do Estado;
XIX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Assistência Social."

Art. 118. Fica alterado o art. 191 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 191.** .....*

(...)

563

V - elaboração de documentos oficiais da Secretaria;
VI - elaboração de Relatórios especificos do setor;
VII - elaboração de Termos de Referências especificos de convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados;
VIII - elaboração e acompanhamento dos Processos de compras de materiais e serviços específicos dos convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados;
IX - lançamento no sistema do almoxarifado das aquisições realizadas mediante documento fiscal;
X - prestação de contas dos recursos repassados pelos entes Federal e Estadual;
XI - preenchimento dos demonstrativos dos Recursos Federais e Estaduais;
XII - acompanhamento e execução de repasse de convênios, emendas parlamentares e outros vinculados a Secretaria;
XIII - prestação de contas dos recursos repassados mediante convênio, emendas parlamentares e outros vinculados a Secretaria;
XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais e pelo Secretário Municipal de Assistência Social."

Art. 119. Fica criado o art. 191-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 191-A.** 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 continuas 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

564

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."

Art. 120. Fica alterado o art. 196 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 196.** .....*

(...)

II - liderar 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 (estradas, pontes e mata burros);
IV - acompanhar e executar as medições dos trabalhos para pagamento (quando for o caso);
V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transportes."

Art. 121. Fica alterado o art. 197 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 197.** .....*

(...)

II - elaborar e manter atualizado mapeamento das estradas rurais;
III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Transportes."

Art. 122. Fica alterado o art. 201 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 201.** .....*

565

I - planejar o sistema de transporte do Município, objetivando a integração física, institucional e tarifária;

(...)

III - coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes públicos;

(...)"

Art. 123. Fica criado o art. 201-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 201-A.*** *Ao Departamento de Manutenção compete:*

I - elaborar e implementar um cronograma periódico de manutenção preventiva para toda a frota de veículos leves e pesados do Poder Executivo;
II - planejar intervenções corretivas para atender a demandas emergenciais e evitar paralisações prolongadas de veículos;
III - avaliar e aprovar orçamentos para reparos em oficinas externas, quando necessário, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços;
IV - assegurar o cumprimento de normas legais, como licenciamento, emplacamento e inspeção veicular obrigatória;
V - manter registros detalhados de todas as intervenções realizadas nos veículos, incluindo custos, peças substituídas e serviços executados;
VI - atender às solicitações das diversas secretarias municipais, priorizando serviços de manutenção em veículos essenciais para o funcionamento dos serviços públicos;
VII - Controlar os custos operacionais da manutenção, buscando soluções econômicas e eficientes para as demandas da frota."

Art. 124. Fica criado o art. 201-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 201-B.*** *Às Coordenadorias Operacionais 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;

566

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."

Art. 125. Fica criado o art. 202-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 202-A.** À Assessoria Executiva compete:*

I - prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria nos assuntos de competência da pasta, garantindo que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal;
II - coordenar e acompanhar as atividades dos setores sob responsabilidade da pasta;
III - direcionar equipe de trabalho;
IV - controlar a agenda de compromissos do titular da pasta;
V - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
VI - acompanhar e Assessorar o titular da pasta em agendas e viagens dentro e fora do país;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 126. A Divisão de Limpeza Urbana, prevista no art. 204 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

Prefeitura Municipal de Paracatu
567
Minas Gerais

Art. 127. Fica alterado o art. 204 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 204.** .....*

(...)

II - atender e acompanhar todos os serviços dos Auxiliares de Ofício, Garis e Pracistas;

(...)

IV - estabelecer escalas/cronogramas das atividades dos Auxiliares de Ofício, Garis e Pracistas, de acordo com o a Diretoria de Gestão e Coordenação de Limpeza Urbana;
V - atender as necessidades básicas (EPI's, alimentação e outros) dos servidores públicos da sua gestão

(...)"

Art. 128. A Coordenadoria de Limpeza Urbana, prevista no art. 205 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 129. A Divisão de Coleta e Destinação de Lixo, prevista no art. 206 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 130. Fica criado o art. 209-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 209-A.** À Divisão de Parcerias e Convênios compete:*

I - identificar e formalizar parcerias e convênios com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento de projetos ambientais;
II - acompanhar a execução de parcerias e convênios, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o alcance dos objetivos estabelecidos;

Câmara Municipal de Paracatu 564 Minas Gerais

III - elaborar propostas técnicas e projetos para captação de recursos voltados ao financiamento de ações ambientais no município;
IV - supervisionar a utilização de recursos provenientes de convênios, assegurando sua aplicação de acordo com a legislação vigente e os objetivos pactuados."

Art. 131. Fica criado o art. 209-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 209-B.** À Divisão de Gestão de Resíduos compete:*

I - propor políticas e estratégias para o gerenciamento integrado e sustentável de resíduos sólidos, líquidos e orgânicos;
II - incentivar práticas de reciclagem, reaproveitamento e redução de resíduos por parte da população e empresas;
III - desenvolver campanhas educativas sobre descarte adequado de resíduos, incluindo materiais perigosos e recicláveis;
IV - desenvolver e implementar programas de gestão de resíduos em parceria com outros órgãos e setores da sociedade;
V - Garantir que as ações municipais estejam alinhadas com os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

Art. 132. Fica criado o art. 209-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 209-C.** À Divisão de Planejamento e Orçamento compete:*

I - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, definindo metas e prioridades para ações ambientais;
II - monitorar a execução das ações planejadas, avaliando seus resultados e impactos no desenvolvimento sustentável do município;
III - monitorar a execução orçamentária, assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos e o cumprimento das metas estabelecidas;
IV - trabalhar em articulação com outras divisões da Secretaria e órgãos municipais para integrar as ações de planejamento e orçamento com as políticas públicas ambientais;
V - promover o alinhamento entre o planejamento ambiental e as diretrizes do Plano Diretor e outras normativas municipais."

Prefeitura Municipal de Paracatu 569 Minas Gerais

Art. 133. Fica criado o art. 213-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 213-A.** À Divisão de Direito Animal compete:*

I - promover ações que garantam os direitos dos animais, com foco no bem-estar, proteção e combate aos maus-tratos;
II - propor e colaborar na elaboração de políticas públicas voltadas à proteção animal, incluindo ações educativas e preventivas;
III - fornecer apoio técnico e orientações para denúncias relacionadas a maus-tratos e abandono de animais;
IV - realizar campanhas educativas para sensibilizar a sociedade sobre a importância do respeito e cuidado com os animais;
V - atuar em conjunto com órgãos de fiscalização municipal para garantir a proteção e o bem-estar dos animais."

Art. 134. Fica criado o art. 213-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 213-B.** À Coordenadoria de Meio Ambiente compete:*

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, garantindo a eficiência na execução das ações;
II - monitorar a implementação das políticas públicas ambientais no município, assegurando a integração das iniciativas com as demais áreas da administração municipal;
III - participar da formulação de planos estratégicos e projetos ambientais, alinhados às diretrizes municipais de sustentabilidade;
IV - estabelecer e manter relações institucionais com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil, promovendo parcerias estratégicas;
V - acompanhar e analisar indicadores ambientais que reflitam os avanços nas políticas públicas e nas ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente."

Art. 135. Fica criado o art. 213-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 213-C.** Às Coordenadorias Operacionais 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,

Câmara Municipal de Paracatu 540

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."

Art. 136. Fica alterado o art. 214 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 214.*** .....

I - 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;
II - implementar políticas visando a preservação do patrimônio material e imaterial;
III - captar recursos e outros meios para aplicação e incentivo à cultura e ao Turismo regional;
IV - 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;
V - viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;
VI - acompanhar os projetos de interesse cultural e turístico;

Prefeitura Municipal de Paracatu
591

VII - elaborar, executar e desenvolver o Plano de Gestão do Turismo, da Política Cultural, da Política de Igualdade Racial e da Preservação do Patrimônio Material e Imaterial;
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 nas áreas de:

a) Literatura;
b) Artes cênicas;
c) Artes plásticas;
d) Cinema;
e) Vídeo;
f) Música;
g) Dança;
h) Cultura Popular;
i) Outras formas de manifestações culturais.

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;

Prefeitura Municipal de Paracatu 572 Minas Gerais

XVIII - promover a especialização de pessoal nas diversas áreas da cultura;
XIX - estimular e apoiar à iniciativa privada paracatuense, mediante concessão de auxílios e subvenções para a realização de atividades e eventos em sua área de atuação;
XX - a formulação das 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 - o planejamento, a avaliação e a coordenação da execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades culturais e turísticas no Município.
XXII - o fomento e a assistência técnica à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;
XXIII - o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;
XXIV - 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;
XXV - a manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município;
XXVI - 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.
XXVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito."

Art. 137. Fica criado o art. 214-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 214-A.** À Assessoria Executiva compete:*

I - prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria nos assuntos de competência da pasta, garantindo que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal;
II - coordenar e acompanhar as atividades dos setores sob

Prefeitura Municipal de Paracatu 573

responsabilidade da pasta;
III - direcionar equipe de trabalho;
IV - controlar a agenda de compromissos do titular da pasta;
V - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
VI - acompanhar e Assessorar o titular da pasta em agendas e viagens dentro e fora do país;
VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."

Art. 138. Fica alterado o art. 215 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 215.** .....*

(...)

IV - providenciar e coordenar todas as atividades ligadas a pasta;
V - supervisionar os funcionários ligados ao setor administrativo;
VI - responsável pelo controle de ponto e envio das horas extras realizadas pelos funcionários do setor;
VII - manter sob controle a execução orçamentária;
VIII - avaliar e elaborar pedidos de compras;
IX - elaborar minuta dos procedimentos licitatórios para apreciação do Secretário;
X - elaboração e gerenciamento do planejamento da Secretaria;
XI - ter ciência, examinar e encaminhar ao Secretário documentos e processos submetidos à sua apreciação.
XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura."

Art. 139. Fica alterado o art. 217 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 217.** .....*

I - elaborar juntamente com o Secretário Municipal plano de ação mensal/semestral ou anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais;
II - planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com o Secretário;

(...)

Câmara Municipal de Paracatu 574 Minas Gerais

XV - assessorar, executar e acompanhar ações diretamente relacionadas a preservação do patrimônio material e imaterial, a igualdade racial e ao fomento da cultura;
XVI - assessorar o grupo técnico nas ações de preservação e conservação do patrimônio histórico material e imaterial de acordo com a legislação vigente;
XVII - acompanhar, assessorar e coordenar as ações do conselho municipal de patrimônio histórico, artístico e paisagístico de Paracatu, do conselho de política cultural e do conselho de igualdade racial;
XVIII - fomentar as manifestações culturais de todo tipo, tanto no que se refere à produção de cultura quanto ao que concerne à divulgação e fruição de produtos culturais;
XIX - realizar e apoiar atividades que contribuam para a valorização do artista paracatuense e sua obra;
XX - a integração dos esforços públicos e privados quando da produção de eventos culturais;
XXI - a coordenação e implementação de projetos na área de economia criativa;
XXII - realizar as conferências de cultura e igualdade racial;
XXIII - auxiliar na gestão do fundo municipal de preservação e conservação do patrimônio, do fundo municipal de igualdade racial e do fundo municipal de cultura;
XXIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura ou por seu superior imediato."

Art. 140. Fica alterado o art. 218 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 218.** .....*

(...)

IV - planejar, implementar e manter os espaços de preservação da memória, a partir do conjunto de espaços de valor histórico e arquitetônico de propriedade do Município;
(...)

VIII - 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;

Câmara Municipal de Paracatu
575
Minas Gerais

(...)

XII - a promoção de 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;
XIII - a guarda e a manutenção do acervo documental referente aos bens tombados e inventariados pelo município;
revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Patrimônio Histórico,
Artístico e Paisagístico;
XIV - auxiliar na gestão do fundo municipal de preservação e conservação do patrimônio;
XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura."

Art. 141. A Divisão de Igualdade Racial, prevista no art. 219 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude.

Art. 142. Fica alterado o art. 219 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 219.*** .....

(...)

VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
VII - revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Igualdade Racial;
VIII - auxiliar na gestão do fundo municipal de igualdade racial;
IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura ou por seu superior imediato."

Art. 143. Fica alterado o título DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA CULTURAL, constante da Seção XIX da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar como sendo DA DIVISÃO DE FOMENTO A CULTURA.

Art. 144. Fica alterado o art. 220 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Câmara Municipal de Paracatu 576 Minas Gerais

"**Art. 220.** *A Divisão de Fomento à Cultura compete:*

I - acompanhar políticas de promoção à cultura;
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 - analisar a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e eventos;
V - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
VI - promover atividades de fomento à atividade cultural;
VII - elaborar, executar e acompanhar políticas de promoção à cultura;
VIII - acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção da cultura;
IX - monitorar os indicadores existentes no âmbito do Município sobre a cultura;
XI - assistir ao respectivo chefe do departamento nos assuntos de sua competência;
XII - 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;
XIV - planejar e coordenar atividades destinadas à formação de produtores culturais no que se refere à elaboração e gestão de projetos;
XV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Cultural.
XVI - revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Cultura;
XVII - auxiliar na gestão do fundo municipal de cultura;
XVIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Cultura ou por seu superior imediato."

Art. 145. O Departamento de Turismo, previsto no art. 221 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 146. Fica alterado o art. 221 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Prefeitura Municipal de Paracatu
677
Minas Gerais

*"**Art. 221.** .....*

(...)

XIV - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência, juntamente com o Secretário;

(...)

XVIII - auxiliar na gestão dos fundos municipais de turismo;

(...)"

Art. 147. A Divisão de Fomento ao Turismo, prevista no art. 222 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, passa a fazer parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 148. Fica criada a Seção XX – Da Secretaria Municipal de Turismo, dentro do Capítulo III – Das Competências, após a redação do art. 222 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 149. Fica criado o art. 222-A na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 222-A.** À Secretaria Municipal de Turismo compete:*

I - elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e à promoção do turismo no município;
II - estabelecer diretrizes estratégicas para a valorização dos atrativos turísticos locais e regionais;
III - promover o município como destino turístico em nível regional, nacional e internacional, utilizando campanhas de marketing e eventos estratégicos;
IV - coordenar a captação e o gerenciamento de recursos destinados a projetos e iniciativas turísticas;
V - elaborar e executar projetos voltados à modernização e ampliação da infraestrutura turística do município."

Art. 150. Fica criado o art. 222-B na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 222-B.** À Divisão de Estrutura Turística compete:*

I – elaborar planos e projetos para a modernização, ampliação e conservação da infraestrutura turística no município;

Câmara Municipal de Paracatu
576
Minas Gerais

II - identificar demandas e propor melhorias na infraestrutura urbana que impactem positivamente o turismo, como acessos a pontos turísticos, sinalização e mobilidade;
III - coordenar a manutenção, revitalização e adequação dos equipamentos turisticos públicos, garantindo sua atratividade e funcionalidade;
IV - trabalhar em parceria com comunidades locais e empreendedores para identificar e estruturar novos atrativos turísticos no município;
V - planejar e implementar sistemas de sinalização turística no município, facilitando a navegação e a orientação de visitantes;
VI - avaliar a eficiência e a adequação das estruturas existentes, recomendando ajustes para atender à demanda turística."

Art. 151. Fica criado o art. 222-C na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-C.*** *Ao Departamento de Eventos compete:*

I - elaborar o calendário anual de eventos do município, em alinhamento com as diretrizes e prioridades da administração municipal;
II - definir estratégias para a realização de eventos que promovam a imagem institucional do Poder Executivo;
III - supervisionar a organização e execução de eventos oficiais, como solenidades, inaugurações, festividades cívicas e culturais;
IV - garantir a integração entre as diferentes áreas da administração municipal envolvidas na realização de eventos;
V - acompanhar e orientar as atividades da Divisão de Eventos, assegurando a execução das ações planejadas;
VI - aprovar planos operacionais e materiais produzidos para eventos."

Art. 152. Fica criado o art. 222-D na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-D.*** *À Divisão de Eventos compete:*

I - organizar e coordenar os aspectos logísticos dos eventos, incluindo montagem de estrutura, equipamentos, sonorização, iluminação e outros serviços necessários;
II - garantir que todos os detalhes técnicos e operacionais estejam alinhados com as diretrizes do Departamento de Eventos;
III - desenvolver e preparar materiais promocionais, convites, programas e itens de divulgação relacionados aos eventos;

Câmara Municipal de Paracatu 579 Minas Gerais

IV - acompanhar a execução dos serviços contratados, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;
V - registrar e documentar todos os eventos realizados, incluindo orçamentos, listas de presença, registros fotográficos e outros dados relevantes;
VI - elaborar relatórios operacionais detalhados para apresentação ao Departamento de Eventos.

Art. 153. Fica criado o art. 222-E na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-E.*** *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 continuas 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."

Art. 154. Fica criada a Seção XXI – Da Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude, dentro do Capítulo III – Das Competências, após a redação do art. 222-E da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Câmara Municipal de Paracatu 580

Art. 155. Fica criado o art. 222-F na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "***Art. 222-F.*** *À Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude compete:*
>
> *I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao empoderamento da juventude e à valorização das comunidades quilombolas e tradicionais;*
> *II - integrar as ações da Secretaria às políticas municipais, estaduais e federais nas áreas de direitos humanos, igualdade racial e desenvolvimento social;*
> *III - desenvolver ações e programas para a defesa dos direitos das es, jovens e comunidades tradicionais, combatendo todas as formas de discriminação e preconceito;*
> *IV - articular campanhas de conscientização voltadas à promoção da igualdade racial e de gênero."*

Art. 156. Fica criado o art. 222-G na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "***Art. 222-G.*** *À Assessoria Executiva compete:*
>
> *I - prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria nos assuntos de competência da pasta, garantindo que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal;*
> *II - coordenar e acompanhar as atividades dos setores sob responsabilidade da pasta;*
> *III - direcionar equipe de trabalho;*
> *IV - controlar a agenda de compromissos do titular da pasta;*
> *V - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;*
> *VI - acompanhar e Assessorar o titular da pasta em agendas e viagens dentro e fora do país;*
> *VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria."*

Art. 157. Fica criado o art. 222-H na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "***Art. 222-H.*** *À Divisão da Mulher compete:*

Câmara Municipal de Paracatu 541

I - planejar e executar ações de combate à violência contra a mulher, promovendo uma cultura de respeito e igualdade;
II - implementar programas que incentivem o protagonismo feminino em diversas áreas, tais como educação, trabalho e política;
III - promover capacitações e ações de incentivo ao empreendedorismo feminino;
IV - acompanhar a execução de políticas públicas voltadas às mulheres e propor ajustes para aumentar sua eficácia;
V - criar canais de escuta ativa para compreender as demandas das mulheres no município."

Art. 158. Fica criado o art. 222-I na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 222-I.** À Divisão da Juventude compete:*

I - planejar e implementar políticas que atendam às demandas dos jovens, promovendo inclusão social e oportunidades de emprego;
II - estabelecer programas de incentivo ao protagonismo juvenil, como formação de lideranças e participação em conselhos municipais;
III - incentivar a criação e o fortalecimento de conselhos de juventude e espaços de diálogo entre os jovens e o Poder Público;
IV - articular iniciativas que integrem os jovens na formulação e execução de políticas públicas."

Art. 159. Fica criado o art. 222-J na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 222-J.** À Divisão de Políticas para Quilombolas e Comunidades Tradicionais compete:*

I - desenvolver programas que promovam a valorização da cultura e das tradições das comunidades quilombolas e tradicionais;
II - apoiar eventos e iniciativas que destaquem a contribuição histórica e cultural dessas comunidades para o município;
III - representar os interesses das comunidades quilombolas e tradicionais em fóruns, conselhos e eventos regionais e nacionais;
IV - facilitar o diálogo entre as comunidades e o Poder Público para a formulação de políticas públicas inclusivas;
V - acompanhar a execução de programas voltados para essas comunidades, avaliando seus resultados."

Câmara Municipal de Paracatu
582
Minas Gerais

Art. 160. Fica criado o art. 222-K na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-K.*** *Às Coordenadorias Operacionais competem:*

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."

Art. 161. Fica criada a Seção XXII – Da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, dentro do Capítulo III – Das Competências, após a redação do art. 222-K da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 162. Fica criado o art. 222-L na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-L.*** *À Secretaria Municipal de Limpeza Urbana compete:*

I - elaborar, coordenar e monitorar políticas públicas voltadas à manutenção da limpeza urbana no município;

Câmara Municipal de Paracatu
583

II - definir diretrizes estratégicas para a gestão integrada de resíduos sólidos, coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos urbanos;
III - estabelecer cronogramas e padrões de qualidade para os serviços de limpeza urbana, garantindo eficiência e cobertura integral;
IV - incentivar a colaboração dos munícipes na manutenção da limpeza pública por meio de programas educativos e participativos;
V - promover campanhas de conscientização para a população sobre o descarte correto de resíduos, coleta seletiva e preservação do ambiente urbano;
VI - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas à limpeza urbana, aplicando penalidades em casos de infrações."

Art. 163. Fica criado o art. 222-M na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-M.*** *À Diretoria de Gestão e Coordenação da Limpeza Urbana compete:*

I – assessorar o Secretário Municipal de Limpeza Urbana na coordenação e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais da pasta;
II - organizar e supervisionar a agenda institucional e os compromissos do Secretário;
III - promover a integração entre os diversos órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, garantindo alinhamento e eficiência nas ações;
IV - articular e coordenar a comunicação institucional da Secretaria com outros órgãos municipais, entidades e a sociedade civil;
V - supervisionar a elaboração de relatórios e documentos técnicos relacionados à gestão e às políticas públicas da área de limpeza urbana;
VI - acompanhar a execução de projetos estratégicos da Secretaria e propor ajustes para otimizar resultados;
VII - coordenar reuniões, eventos e atividades institucionais da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Limpeza Urbana."

Art. 164. Fica criado o art. 222-N na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 222-N.*** *Ao Departamento de Coordenação Geral compete:*

Câmara Municipal de Paracatu
544

I - coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas voltadas à limpeza urbana no município;
II - garantir a articulação e o alinhamento entre os departamentos e divisões subordinados à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
III - planejar e monitorar ações voltadas para a eficiência na coleta, transporte, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos;
IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados no âmbito da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
V - promover a integração das ações da limpeza urbana com outras políticas públicas municipais, como saúde, meio ambiente e infraestrutura urbana;
VI - identificar e propor soluções para os desafios e demandas relacionadas à gestão de resíduos sólidos no município;
VII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e de desempenho das ações de limpeza urbana, subsidiando a tomada de decisões;
VIII - supervisionar a implementação de campanhas educativas voltadas à conscientização da população sobre práticas sustentáveis de gestão de resíduos;
IX - elaborar estratégias e propor melhorias nos processos de limpeza urbana, com foco em inovação, sustentabilidade e eficiência operacional;
X - atuar em parceria com a iniciativa privada, organizações não governamentais e outras esferas governamentais para viabilizar projetos voltados à gestão de resíduos sólidos;
XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Limpeza Urbana."

Art. 165. Fica criado o art. 222-O na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 222-O.** À Divisão de Apoio Administrativo compete:*

I - realizar o gerenciamento administrativo e financeiro da Secretaria, incluindo a elaboração de relatórios, gestão orçamentária e controle de despesas;
II - garantir a organização e atualização dos documentos, processos e registros administrativos da Secretaria;
III - acompanhar e fiscalizar contratos administrativos relacionados aos serviços de limpeza urbana, zelando pela sua regularidade e execução;

545

IV - atender às demandas internas dos demais setores da Secretaria, auxiliando na articulação entre os órgãos da estrutura;
V - contribuir para o planejamento estratégico e operacional da Secretaria, com base nos dados administrativos e financeiros."

Art. 166. Fica criado o art. 222-P na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 222-P.** Às Coordenadorias Operacionais 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."

Art. 167. Fica criada a Seção XXIII – Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, dentro do Capítulo III – Das Competências, após a redação do art. 222-Q da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 168. Fica criado o art. 222-Q na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Câmara Municipal de Paracatu
586
Minas Gerais

*"**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."

Art. 169. Fica criado o art. 222-R na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**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 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."

Câmara Municipal de Paracatu 587 Minas Gerais

Art. 170. Fica criado o art. 222-S na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***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."

Art. 171. Fica criado o art. 222-T na redação da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***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,

Câmara Municipal de Paracatu 543 Minas Gerais

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."

Art. 172. Fica alterado o art. 223 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**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 Saúde;

Câmara Municipal de Paracatu
589
Minas Gerais

XVII - Secretaria Municipal de Transporte;

XVIII - Secretaria Municipal de Turismo;

XIX - Procuradoria Geral do Município.

(...)"

Art. 173. Fica criado e acrescido o §5º no texto do artigo 72 da Lei Municipal nº 3.313, de 12 de julho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 72.** O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nesta Lei, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência até que complete a idade para perceber a aposentadoria compulsória.*

(...)

***§5º.** Fica excluído da incidência do teto remuneratório constitucional o valor das parcelas de abono de permanência previsto no caput."*

Art. 174. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 175. Fica aprovado o Anexo II desta Lei Complementar, que passa a fazer parte integrante da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 176. Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 177. Fica alterado o Anexo III da Lei nº 1.969, de 14 de novembro de 1994, que passa a vigorar nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 178. Fica alterado o Anexo IV da Lei nº 1.969, de 14 de novembro de 1994, que passa a vigorar nos termos do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 179. Ficam revogados:

I - o art. 121 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021;
II - o art. 152-A da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021;
III - a alínea "d" do inciso I do art. 157 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021;
IV - o inciso IV do art. 159 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021;

590

V - o inciso V do art. 178 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021;
VI - o artigo 180 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021;
VII - o artigo 203 da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 180. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu – Minas Gerais, 20 de janeiro de 2025,
aos 226 anos de sua emancipação e aos 202 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) 22/01/25
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
20/01/2025
SERVIDOR RESPONSÁVEL

ANEXO I - AGENTES POLÍTICOS - LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

(Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 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 Saúde	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Transporte	1	Dedicação Integral	(...)
Secretário Municipal de Turismo	1	Dedicação Integral	(...)
Procurador Geral do Município	1	Dedicação Integral	(...)

591

Prefeitura Municipal de Paracatu 592 Minas Gerais

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

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

(Fica acrescido aos Anexos da Lei Complementar nº 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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
593
Minas Gerais

II. Assessorar e assistir ao Vice-Prefeito em sua organização logística, visitas, viagens, reuniões e de locomoção;
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;

Câmara Municipal de Paracatu
594
Minas Gerais

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;
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.

Câmara Municipal de Paracatu 595 Minas Gerais

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;
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;

Câmara Municipal de Paracatu
596
Minas Gerais

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.

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.

Câmara Municipal de Paracatu 597 Minas Gerais

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;
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 civel 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.

Câmara Municipal de Paracatu
598
Minas Gerais

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.
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 Juridico 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 municipio;
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;

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 599

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 ao público;
IV. Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara de Vereadores, com as diretrizes governamentais;
V. Prestar suporte à execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito;
VI. Coordenar e articular as relações políticas do governo municipal com todas as esferas governamentais e com os diferentes segmentos da sociedade civil;
VII. Coordenar as audiências e conferências promovidas pelo Poder Executivo;
VIII. Fortalecer e articular as instâncias democráticas de diálogo e de atuação conjunta entre a administração pública municipal e a sociedade civil;
IX. Incentivar, em conjunto com os demais órgãos do governo municipal, a interlocução, elaboração e implementação de políticas públicas em colaboração e diálogo com a sociedade civil;
X. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Governo;
XI. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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 comunicação com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações, consolidando a imagem da Prefeitura Municipal de Paracatu junto aos cidadãos;
III. Propor ações de responsabilidade social e ética para o Município;
IV. Analisar, buscar e identificar oportunidades de parcerias e monitorar as decisões políticas e econômicas que podem afetar os interesses do Município, sugerindo ações;

Câmara Municipal de Paracatu
600
Minas Gerais

V. Gerenciar crises, negociar assuntos de interesse do Município e trocas de informações;
VI. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua área de atuação;
VII. Responder por outras atividades inerentes ao órgão vinculado e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

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.
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;

Câmara Municipal de Paracatu
601

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.

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

Câmara Municipal de Paracatu
602
Minas Gerais

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.

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;

603

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;
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

Prefeitura Municipal de Paracatu 604 Minas Gerais

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;
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;

Câmara Municipal de Paracatu
605
Minas Gerais

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 policia 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:

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.

Prefeitura Municipal de Paracatu 606 Minas Gerais

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.

Cargo: COORDENADOR DA JUNTA MILITAR

Câmara Municipal de Paracatu Minas Gerais 607

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;
IV. Gerenciar as ações de defesa civil no âmbito municipal, incluindo a prevenção e o enfrentamento de desastres;

Prefeitura Municipal de Paracatu 608

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.

Prefeitura Municipal de Paracatu 609

IV. Acompanhar e adaptar as melhores práticas em gestão pública, ajustando-as ao contexto e às demandas locais.
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.

Prefeitura Municipal de Paracatu 610 Minas Gerais

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:

611

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 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

Prefeitura Municipal de Paracatu
62
Minas Gerais

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;
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

Câmara Municipal de Paracatu
613
Minas Gerais

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 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.

Prefeitura Municipal de Paracatu 614 Minas Gerais

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.

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:

Câmara Municipal de Paracatu
615
Minas Gerais

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.

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 especificas 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 especificas do cargo.

Câmara Municipal de Paracatu 616 Minas Gerais

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.
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;

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 617

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.

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:

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 618

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.

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.

Prefeitura Municipal de Paracatu
619
Minas Gerais

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;
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.

P.M. Municipal de Paracatu Minas Gerais 620

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.

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;

621

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 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

Prefeitura Municipal de Paracatu
622

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:

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

Prefeitura Municipal de Paracatu
623
Minas Gerais

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 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 á 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

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.

Câmara Municipal de P... 625

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:

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;

Câmara Municipal de Paracatu
626
Minas Gerais

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;
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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
627
Minas Gerais

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.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Prefeitura Municipal de Paracatu
Minas Gerais
62

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 continua 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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
629
Minas Gerais

VII. 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 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:

Prefeitura Municipal de Paracatu
630
Minas Gerais

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 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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
631
Minas Gerais

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 municipio, 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 Politica Ambiental de Desenvolvimento Econômico;
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:

632

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 caracteristicas 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 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;

Prefeitura Municipal de Paracatu · Minas Gerais · 633

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.

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.

Prefeitura Municipal de Paracatu 634

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;
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.

635

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.
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 atrativo para negócios.

Prefeitura Municipal de Paracatu 636 Minas Gerais

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.

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;

637

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.

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

Prefeitura Municipal de Paracatu
638
Minas Gerais

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.

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);

Prefeitura Municipal de Paracatu
639
Minas Gerais

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:

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;

Prefeitura Municipal de Paracatu 640

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

Secretaria Municipal de Paracatu
641
Minas Gerais

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;

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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
643
Minas Gerais

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. 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;

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 644

IV. Monitorar os processos de avaliação da aprendizagem, propondo soluções para as demandas diagnosticadas;
V. Realizar atendimentos especificos relacionados ao Ensino Fundamental I, promovendo suporte técnico e pedagógico;
VI. Promover uma análise continua das práticas pedagógicas, fomentando melhorias no processo educacional das escolas da rede;
VII. Executar outras atividades atribuídas pelo Secretário responsável.

Cargo: COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I. Garantir a execução das politicas 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

Prefeitura Municipal de Paracatu 645 Minas Gerais

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

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

Câmara Municipal de Paracatu 646 Minas Gerais

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 continua;
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 veiculos destinados ao transporte escolar;
III. Controlar a frequência e carga horária dos motoristas da pasta da Educação;
IV. Racionalizar e otimizar as rotas de forma a atender a educação básica pública;
V. Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços aos veiculos 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 veiculos 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.

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 647

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:

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.

649

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 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.

649

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.

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;

650

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 continua;
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:

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.

651

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

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 652

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;

Prefeitura Municipal de Paracatu 653 Minas Gerais

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;
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.

Câmara Municipal de Paracatu
654
Minas Gerais

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);
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.

655

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;
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;

656

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 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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
657
Minas Gerais

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;
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;

Prefeitura Municipal de Paracatu 658 Minas Gerais

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;
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.

Prefeitura Municipal de Paracatu
659
Minas Gerais

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.

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;

660

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;
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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
661
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 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.

Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

662

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

663

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 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;

664

VI. Promover o levantamento estatistico 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 inserviveis;
IX. Atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar na limpeza de áreas restritas e semi restritas;
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;

665

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:

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.

666

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;
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:

Prefeitura Municipal de Paracatu 667 Minas Gerais

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

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:

669

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;
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.

669

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.
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

Câmara Municipal de Paracatu
630

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.

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:

691

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 politicas 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.
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;

Prefeitura Municipal de Paracatu
672
Minas Gerais

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.
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:

Prefeitura Municipal de Paracatu
623

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

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Câmara Municipal de Paracatu
674
Minas Gerais

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 politicas 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 politicas de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades fisicas 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:

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
695
Minas Gerais

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:

Prefeitura Municipal de Paracatu
676

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

677

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 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;

678

III. Acompanhar e supervisionar a execução de instalações de competências do municipio, 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;
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

Prefeitura Municipal de Paracatu
679

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

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.

Prefeitura Municipal de Paracatu
680
Minas Gerais

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:

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:

681

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;
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;

642

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;
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.

Prefeitura Municipal de Paracatu Minas Gerais 683

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;
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);

684

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.

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;

695

III. Implementar e cumprir das diretrizes e prioridades politicas 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.

Cargo: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Câmara Municipal de Paracatu 646 Minas Gerais

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);

687

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;
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:

684

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;
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;

649

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;
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;

690

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 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;

691

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:

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;

692

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;
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.

693

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;
II. Executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza Administrativa/Educacional/Financeira/Juridica/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:

694

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:

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:

695

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;
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:

696

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;
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;

697

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

Câmara Municipal de Paracatu
698
Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

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.

699

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

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;
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;

201

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.

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;
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;

703

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;

Câmara Municipal de Paracatu
704
Minas Gerais

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;

305

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;
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.
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:

707

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.

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.
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.

709

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 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:

710

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.
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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

762

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

(Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 149, de 23 de dezembro de 2021)

CARGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R$)
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	7.972,17
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.918,23
ASSESSOR ESPECIAL	2	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	8.972,17
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	7.972,17
ASSESSOR EXECUTIVO	12	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	7.972,17
ASSESSOR PEDAGÓGICO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	7.972,17
ASSESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	7.972,17
CHEFE DE DIVISÃO	109	AMPLO/LIMITADO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.118,84
CHEFE DE GABINETE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	10.095,32
CONTROLADOR GERAL	1	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	Dedicação Integral	14.203,05
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO POSTO DE SAÚDE RURAL	2	AMPLO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Dedicação Integral	3.386,88
COORDENADOR DA JUNTA MILITAR	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	3.623,96
COORDENADOR DE APOIO ÀS ENTIDADES	3	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.118,84
COORDENADOR DE ATENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	4	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	10.095,32
COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	3.623,96
COORDENADOR DE CONSÓRCIOS E REGULAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	3.386,88

713

COORDENADOR DE ESPECIALIDADES	2	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	10.095,32
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DE INOVAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	1	AMPLO	FUNDAMENTAL COMPLETO	Dedicação Integral	3.623,96
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DE PRACISTAS	1	AMPLO	FUNDAMENTAL COMPLETO	Dedicação Integral	3.623,96
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	6	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.118,84
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	4	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.118,84
COORDENADOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	8	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	3.623,96
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	5.824,22
COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADANIA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	3.623,96
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.700,00
COORDENADOR HOSPITALAR ADMINISTRATIVO	7	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	4.529,95
COORDENADOR HOSPITALAR ASSISTENCIAL	8	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	10.095,32
COORDENADOR JURÍDICO	5	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	5.497,94
COORDENADOR OPERACIONAL	28	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	2.800,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	10.095,32
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	34.945,34
DIRETOR DE COORDENAÇÃO GERAL	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	10.095,32
DIRETOR DE CRECHE	12	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	[illegible]6,52

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	67	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	7.972,17
DIRETOR DE ENFERMAGEM	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	11.777,88
DIRETOR DE ESPECIALIDADES	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	11.777,88
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	7.972,17
DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Dedicação Integral	7.972,17
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	7.972,17
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	7.972,17
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	9.591,48
DIRETOR DE MATERNIDADE E NEONATAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO	Dedicação Integral	7.972,17
DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA	9	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	4.676,52
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	1	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	7.972,17
DIRETOR DA UTI NEONATAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM OU MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	7.972,17
DIRETOR DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - UTI	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	34.945,34
DIRETOR ESCOLAR	21	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	4.676,52
DIRETOR MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	27.[illegible]

DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	34.945,34
OUVIDOR GERAL	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	8.972,17
PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	1	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	7.912,17
RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)	7	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE DA FORMAÇÃO	Dedicação Integral	10.095,32
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E REGISTROS PÚBLICOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	1	AMPLO/LIMITADO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE NOVOS NEGÓCIOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
SUPERINTENDENTE DE SUPRIMENTOS	1	AMPLO	ENSINO MÉDIO	Dedicação Integral	14.203,05
VICE-DIRETOR ESCOLAR	27	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Dedicação Integral	2.912,74

177

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

(Altera o Anexo III da Lei nº 1.969, de 14 de novembro de 1994)

"ANEXO III (NR)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO
CC-DAS-1-01	Diretor-Presidente	01	AMPLO
CC-DAS-2-01	Diretor de Arte e Cultura	01	AMPLO
CC-DAS-2-02	Diretor de Departamento	02	AMPLO
CC-DAS-3-01	Chefe de Divisão	03	AMPLO
CC-DAS-3-02	Secretário Executivo	01	AMPLO
CC-DAS-3-03	Coordenador Operacional	02	AMPLO
CC-DAS-3-04	Coordenador da Casa de Cultura	01	AMPLO

ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES

(...)

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:
Coordenar as atividades administrativas e operacionais do departamento sob sua responsabilidade, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais da Fundação Municipal Casa de Cultura (FMCC); Planejar e supervisionar ações estratégicas voltadas à promoção de eventos culturais, exposições e projetos artísticos, no âmbito da FMCC; Propor e coordenar a implementação de políticas de fomento à produção cultural e à valorização das manifestações artísticas locais; Monitorar a execução dos projetos, cursos e ações sob a responsabilidade do departamento, avaliando seu impacto e propondo melhorias; Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas culturais e artísticos; Supervisionar a elaboração de relatórios de atividades e desempenho do

Câmara Municipal de Paracatu 718 Minas Gerais

departamento, subsidiando a gestão estratégica da FMCC; Garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais sob a alçada do departamento, respeitando as diretrizes da FMCC; Assessorar o Diretor-Presidente e outros gestores na formulação e execução de planos e programas culturais da fundação; Executar outras atribuições de direção e coordenação que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Presidente da FMCC.

COORDENADOR OPERACIONAL:
Planejar e supervisionar a execução das atividades logísticas e operacionais vinculadas à FMCC, incluindo a organização de eventos e o funcionamento de suas unidades culturais; Coordenar as equipes operacionais envolvidas na preparação e execução de eventos artísticos e culturais, garantindo eficiência e qualidade nas entregas; Monitorar a manutenção e a utilização dos equipamentos e espaços culturais da FMCC, zelando por sua conservação e otimização; Garantir a implementação das normas de segurança e acessibilidade em todas as atividades realizadas pela FMCC;Supervisionar o transporte, montagem e desmontagem de estruturas necessárias para eventos e exposições promovidos pela fundação; Propor soluções para aprimorar os processos operacionais da FMCC, assegurando maior eficiência e redução de custos;Colaborar com os demais gestores na elaboração de cronogramas e planejamentos operacionais dos eventos e projetos culturais; Elaborar relatórios operacionais detalhados e fornecer subsídios para a tomada de decisão dos gestores superiores;Executar outras atribuições de coordenação operacional que lhe sejam delegadas pelos gestores da FMCC.

COORDENADOR DA CASA DE CULTURA:
Gerenciar as atividades operacionais e administrativas da Casa de Cultura, assegurando o pleno funcionamento dos cursos, eventos e exposições; Planejar, organizar e coordenar a realização de oficinas de arte, cursos de música, teatro, bordados, tear e outras atividades culturais oferecidas pela Casa de Cultura; Promover e articular ações que incentivem a participação da comunidade em eventos culturais e artísticos; Supervisionar e monitorar o uso dos espaços físicos da Casa de Cultura, garantindo sua conservação e funcionalidade; Articular e acompanhar a organização de feiras, mostras, lojinha de artesanato e outras iniciativas de promoção das produções culturais locais; Coordenar a comunicação e divulgação das atividades da Casa de Cultura, promovendo sua ampla visibilidade e engajamento público; Controlar o inventário e o uso de materiais, equipamentos e recursos alocados à Casa de Cultura; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas, reportando-se diretamente ao Diretor de Departamento ou ao Diretor-Presidente; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos gestores superiores da FMCC."

Prefeitura Municipal de Paracatu
479

ANEXO V – LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

(Altera o Anexo IV da Lei nº 1.969, de 14 de novembro de 1994)

"ANEXO IV

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO GRUPO DE DIREÇÃO - ASSESSORAMENTO - SUPERVISÃO

CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL
CC-DAS-1-01	Diretor-Presidente	S-01	R$ 7.450,63
CC-DAS-2-01	Diretor de Arte e Cultura	S-02	R$ 5.189,16
CC-DAS-2-02	Diretor de Departamento	S-05	R$7.450,63
CC-DAS-3-01	Chefe de Divisão	S-03	R$ 3.849,38
CC-DAS-3-02	Secretário Executivo	S-04	R$ 3.612,44
CC-DAS-3-03	Coordenador Operacional	S-06	R$2.800,00
CC-DAS-3-04	Coordenador da Casa de Cultura	S-07	R$4.700,00

"

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - Paracatu - MG
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

000818

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02025/01/21000818

Número / Ano	000818/2025
Data / Horário	21/01/2025 - 14:17:01
Assunto	SANÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 177/2024 E DA LEI ORDINÁRIA Nº3.913/2024
Interessado	IGOR PEREIRA DOS SANTOS - PREFEITO MUNICIPAL
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Oficio Prefeito
Número Páginas	1
Emitido por	cstagiariolucas