



ANEXO N°. II - A

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Vice Prefeito:	
I.	Todas as atribuições e delegações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
II.	Representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais quando este estiver impedido;
São atribuições do Procurador Municipal:	
I.	Representar o Município em juízo;
II.	Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
III.	Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
IV.	Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
V.	Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
VI.	Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como as Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;
VII.	Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
VIII.	Exercer outras atividades que lhe for delegadas ou solicitadas pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos e pelo Prefeito;
IX.	Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
X.	Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
XI.	Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;
XII.	Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
XIII.	Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;
XIV.	Determinar, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, e suas alterações, à secretaria competente o encaminhamento de certidões da dívida ativa para registro de protesto no cartório pertinente, quando esta medida for necessária.
São atribuições do Controlador Interno:	
I.	Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.
II.	Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.
III.	Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.
IV.	Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.
V.	Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.
VI.	Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.
VII.	Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.
VIII.	Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- IX. Manter integral comprometimento em seus despachos, sempre voltado ao cumprimento integral da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes, expondo expressamente ao do Poder Executivo Municipal suas considerações e ponderações profissionais, bem como detalhando e justificando na forma da Lei a conveniência ou não de procedimentos administrativos a serem editados; Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais quais responderá junto a Chefia do Executivo;

São atribuições do Assessor de Gabinete:

- I. Prestar assessoramento e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos;
- II. O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- III. A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- IV. A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- V. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- VI. O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII. O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
- VIII. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- IX. O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- X. A execução de outras atividades correlatas;
- XI. Elaborar, registrar e controlar Decretos e atos administrativos da competência do Chefe do Executivo Municipal;
- XII. Acompanhar a tramitação de projetos de Lei na Câmara Municipal;

São atribuições do Assessor de Comunicação:

- I. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- II. A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- III. Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- IV. Captar informações vindas da população através da rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;
- V. Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- VI. Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município;
- VII. Promover e divulgar as realizações governamentais;
- VIII. Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;
- IX. Supervisionar e controlar a publicidade dos atos oficiais do Executivo Municipal na Imprensa Oficial;

São atribuições do Motorista de Gabinete:

- I. Conduzir o veículo do Gabinete, levando o Prefeito ou pessoas vinculadas ao Gabinete em viagens, reuniões ou qualquer evento de interesse do município;
- II. Visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

funcionamento;	
Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;	
São atribuições do Secretário de Gabinete:	
I.	Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
II.	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
III.	Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
IV.	Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Municipal;
V.	Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
VI.	Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
VII.	Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
VIII.	Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
São atribuições do Assessor Jurídico:	
I.	Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica ao prefeito e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;
II.	Proceder à elaboração e análise técnico-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas;
III.	Preparar e fundamentar razões de veto;
IV.	Emitir consultas e pareceres em solicitações do Prefeito e de órgãos da administração municipal e em processos e procedimentos administrativos;
V.	Orientar os secretários e dirigentes sobre a interpretação e aplicação de legislação;
VI.	Representar a Municipalidade, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
VII.	Defender judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;
VIII.	Promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;
IX.	Organizar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias, Resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
X.	Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
XI.	Assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar as Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;
XII.	Assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
XIII.	Organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município, bem como de jurisprudência pertinente;
XIV.	Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo e atender os demais órgãos do governo, quando provocada.
São atribuições do Assessor em Tecnologia da Informação:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.164/0001-07

- I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de informática e de tecnologia da informação e da comunicação;
- II. Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática e tecnologia da informação junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III. Promover a especificação, desenvolvimento e implantação de soluções informatizadas para a modernização da gestão, com o uso de variadas linguagens e plataformas;
- IV. Fazer a manutenção e produção de sistemas de informação corporativos, estratégicos e departamentais, gerando constantemente novas funcionalidades que garantam a adequação a requisitos legais, mudanças de critérios e parâmetros no âmbito da estrutura administrativa do poder executivo municipal;
- V. Dar suporte aos usuários para orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto ao funcionamento e operação de sistemas;
- VI. Prover serviço de gerenciamento centralizado, dos agentes de antivírus, AntiSpam e outros mecanismos de segurança instalados nas estações de trabalho e servidores da rede;
- VII. Guardar a segurança necessária, preservando os ativos de dados da Prefeitura Municipal na execução da atividade exploratória da rede;
- VIII. Controlar a ocorrência de eventos de segurança e gerar informações de maneira consolidada, em controle próprio, de acesso restrito, facilitando a visão global do ambiente digital no que se refere à segurança contra invasões e mensagens indesejadas, além de proporcionar padronização de procedimentos técnicos de prevenção;
- IX. Assessorar, havendo necessidade, aos responsáveis por engenharia civil e outras pertinentes da prefeitura na implantação de infraestrutura de instalações elétricas, lógicas e de aterramento para redes de computadores;
- X. Realizar a instalação, configuração e customização de softwares em estações de trabalho, servidores e equipamentos de comunicação de dados;
- XI. Realizar testes de parâmetros de redes cabeadas ou sem fio (wireless) conforme normas vigentes e emissão de certificado de adequação das instalações;
- XII. Promover capacitação aos usuários da Prefeitura em tecnologias e sistemas de informação essenciais ao funcionamento do Município, utilizando-se da produção de tutoriais eletrônicos, apoio à participação em eventos técnico-científicos, promoção de eventos voltados para o aprimoramento técnico e tecnológico e realização de palestras nas áreas tecnológicas, seja em consequência de programação própria ou por demanda oriunda das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- XIII. Prestar assistência técnica no âmbito da manutenção preventiva e/ou corretiva dos softwares e hardwares pertencentes aos órgãos da administração pública municipal em geral;
- XIV. Analisar e decidir por escrito, sobre pedidos de acesso à rede da Prefeitura por equipamentos instalados fora dos prédios da Prefeitura Municipal ou por terceiros, ainda que em caráter eventual;
- XV. Elaborar e manter as normas técnicas e procedimentos vinculados a tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo;
- XVI. Adotar as medidas necessárias em face das informações prestadas pelos secretários municipais e/ou usuários quanto a desvios constatados nas regras estabelecidas referentes à tecnologia da informação;
- XVII. Apreçar e deliberar, mediante viabilidade técnica, orçamentária e financeira, sobre solicitações de gestores das unidades administrativas do município quanto ao estudo e disponibilização dos novos serviços a serem aplicados à sua área;
- XVIII. Realizar a produção de cópias de segurança (backup) dos dados gerados pelos sistemas da Prefeitura, diária, semanal e/ou mensalmente, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade em mídias especialmente produzidas para tal, garantindo a integridade dos programas e dados coligidos;
- XIX. Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XX. Elaborar, implantar e verificar, diariamente, a estrutura dos programas, efetuando baixa de aplicativos desnecessários ou superados;
- XXI. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Prefeito e autoridades superiores e atender os demais órgãos do governo quando convocado.

São atribuições do cargo de Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II - emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no



levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;

III – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;

IV – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

V – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município;

VI – promover diálogos com o Governo do Estado de Minas Gerais e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal;

VII – promover interação entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;

VIII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;

IX – acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;

X – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº. II – B

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Fazenda:

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;
- VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;
- IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;
- X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;
- XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;



XV.	Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município;
XVI.	Elaborar e propor ao Prefeito, através do Assessor de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
XVII.	Gerenciar os serviços sob sua Administração;
XVIII.	Assistir o Assessor de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal;
XIX.	Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
XX.	Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
XXI.	Formular diretrizes básicas que vise à obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
XXII.	Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
XXIII.	Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
XXIV.	Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;
XXV.	Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;
XXVI.	Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
XXVII.	Executar a política econômica e financeira do município;
XXVIII.	Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;
XXIX.	Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria Municipal;
XXX.	Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;
XXXI.	Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;
XXXII.	Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;
XXXIII.	Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;
XXXIV.	Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
XXXV.	Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
XXXVI.	Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
XXXVII.	Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
XXXVIII.	Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
XXXIX.	Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições previstas neste Anexo.

São atribuições do Coordenador Técnico de Recursos Humanos

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V. Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;



- VI. Gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento e auxílios previstos em lei;
- VII. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VIII. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de cadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- IX. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- X. Subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- XI. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XII. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIII. Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XV. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XVI. Estabelecer canal permanente de comunicação com o INSS, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

São atribuições do Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade:

- I. Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
- II. Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- IV. Coordenar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- VI. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VII. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- VIII. Coordenar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- IX. Coordenar na elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- X. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- XI. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- XII. Executar outras tarefas correlatas a sua área.

São atribuições do Coordenador Técnico de Licitações:

- I. Coordenar a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

federal específica;

- II. Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a CPL;
- III. Promove o cadastro geral de fornecedores do município;

São atribuições do Coordenador Técnico de Compras e Abastecimentos:

- I. Auxiliar e orientar a secretária solicitante quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra e o procedimento licitatório, propriamente dito;
- II. Divulgar, proceder, ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- III. Criar sistemas de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, com a devida antecedência aos vencimentos contratuais, iniciem-se os procedimentos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente;
- IV. Realizar cotação de preços com o consequente envio a CPL para as providências necessárias;

São atribuições do Coordenador Técnico de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, zelando pelo fiel cumprimento de todas as suas etapas;
- II. Manter em seus arquivos cópia do Termo de Convênio, bem como de outros documentos que julgar necessários;
- III. Controlar o emprego de materiais durante a execução do convênio, especialmente quanto à quantidade e qualidade;
- IV. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do convênio, em especial nos casos de alterações, realizadas por meio de Termos Aditivos;
- V. Elaborar relatório sobre a execução do convênio, apontando os fatos relevantes que ocorreram no período de execução do convênio;
- VI. Solicitar a prorrogação dos prazos de execução e de vigência do convênio, quando houver necessidade;
- VII. Desenvolver sistematica de planejamento e controle do convênio, visando evitar o descumprimento dos cronogramas de execução;
- VIII. Apresentar prestação de contas dos recursos utilizados na execução do convênio;
- IX. Criar plano de trabalho em conjunto com as associações municipais sem fins lucrativos quanto a subvenções, bem como acompanhar a sua execução e posterior prestação de contas.

São atribuições do Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário:

- I. Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município;
- II. Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
- III. Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
- IV. Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
- V. Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
- VI. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- VII. Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação;



- VIII. Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
IX. Exercer atividades correlatas.

São atribuições do Coordenador Técnico de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo Administrativo:

- I. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de patrimônio, almoxarifado e arquivo;
- II. Acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, almoxarifado e arquivo principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- III. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- IV. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- V. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- VI. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- VII. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- VIII. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- IX. Coordenar e gerir:
 - X. Os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
 - XI. O arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
 - XII. A incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
 - XIII. Tombar bens permanentes adquiridos e doados;
 - XIV. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - XV. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
 - XVI. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
 - XVII. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
 - XVIII. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
 - XIX. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
 - XX. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
 - XXI. Atestar o recebimento de materiais;
 - XXII. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
 - XXIII. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
 - XXIV. Executar o atendimento das solicitações de materiais junto ao Almoxarifado;
 - XXV. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
 - XXVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego – SINE:

- I. Coordenar, desenvolver e implantar programas de treinamento;
- II. Elaborar políticas públicas que visa melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

III.	Prestar assessoria as empresas interessadas na contratação de trabalhadores, coleta de informações e acerca dos requisitos exigidos e disponibilizar as vagas oferecidas juntas aos postos de atendimento em todo o município;
IV.	Realizar seleção de candidatos de acordo com o perfil desejado e encaminhar aos empregadores;

São atribuições do Coordenador Técnico de Cadastramento, Tributação e Fiscalização:

I.	Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
II.	Promover a inscrição da dívida ativa;
III.	Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
IV.	Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
V.	Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
VI.	Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
VII.	Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
VIII.	Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
IX.	Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
X.	Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
XI.	Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
XII.	Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

São atribuições do Assessor em Contabilidade:

I.	Assessorar o Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade na área de sua competência;
----	---

São atribuições do Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria:

I.	ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Natal;
II.	viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
III.	receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados, encaminhando aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
V.	elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
VI.	apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
VII.	produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
VIII.	recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
IX.	contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MS
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- X. aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII - exercer outras atividades correlatas.
- XVI - Assessorar o Coordenador Técnico de Recursos Humanos na área de sua competência;

São atribuições do Assessor de Fazenda:

- I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração e Fazenda na área de sua competência;

São atribuições do Coordenador do Arquivo Municipal

- I. ordenar e descrever registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo;
- II. gerenciar a organização do arquivo;
- III. certificar a originalidade de cópias de documentos arquivados;
- IV. adquirir, avaliar e arquivar novos conjuntos de documentos;
- V. organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, fazer a solicitação de arquivo externo;
- VI. realizar o controle de devolução de pastas;
- VII. atender as solicitações de pastas do arquivo, dando prioridade às solicitações urgentes;
- VIII. conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo;
- atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.

São atribuições do Coordenador de Almoxarifado

- I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III. Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV. Encaminhar pedidos dos diversos setores/departamentos/secretarias para o departamento de compras e abastecimento;
- V. Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- VI. elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VII. elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VIII. preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- IX. viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- X. garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- XI. organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XII. propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente;



XIII- estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;

XIV- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
Realizar conferência e atestar qualidade dos produtos/amostras durante a realização dos processos licitatórios quando solicitado.

São atribuições do Diretor de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação:

- I. Elaborar projetos de incentivo à economia local, considerada esta como sendo as forças de produção que atuam no município com objetivo econômico e social;
- II. Desenvolver atividades através do fomento intelectual, técnico e prático dos projetos criados aplicando recursos financeiros e humanos com o objetivo de viabilizar os projetos de incentivo;
- III. Apoiar às micros, pequenas e médias empresas constituídas sob qualquer forma no Município fornecendo pontes de capacitação aos gestores na área de desenvolvimento e administração de seus nichos de mercado e qualificação técnica à mão de obra utilizada;
- IV. Promover parcerias entre o terceiro setor através do Serviço Social do Comércio – SESC; Serviço Social da Indústria – Sesi; Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE; Federação das Indústrias de Minas Gerais – FIEMG; Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL; dentre outras, para a elaboração de planos de desenvolvimento de trabalho voltados ao apoio do empreendedorismo local;
- V. Apoiar as boas práticas empresariais disseminando-as no mercado local através de cursos, palestras, fóruns de discussão e incentivos fiscais;
- VI. Intermediar as operações de investimento nos setores comerciais e industriais aplicando apoio técnico na elaboração de projetos de ampliação e desenvolvimento de atividades produtivas e interagindo com o empresário na obtenção de financiamentos públicos e privados para a consecução junto ao setor financeiro;
- VII. Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII. Incentivar a implantação de projetos geradores de emprego e renda, visando o enfrentamento do desemprego e da pobreza no município;
- IX. Planejar, articular, coordenar e integrar a execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- X. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- XI. Elaborar e/ou atualizar o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo e Lei 13.465/17;
- XII. Propor e coordenar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XIII. Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- XIV. Monitorar de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- XV. Coordenar e executar o processo de regularização fundiária no Município;
- XVI. Fiscalizar obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- XVII. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XVIII. Analisar e dar o parecer em relação a projetos de instalação de condomínios e/ou lotamentos privados;
- XIX. Fiscalizar obras e serviços habitacionais, de saneamento e iluminação pública feito por particulares, permissionárias e terceirizadas no âmbito do Município, segundo o Código de Posturas;
- XX. Outras atividades afins, definidas pelo chefe do Executivo mediante a expedição de Decreto.

São atribuições Coordenador de Defesa da Mulher

- I. Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos direitos das mulheres no âmbito municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.164/0001-07

II.	Desenvolver programas e projetos de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, promovendo campanhas educativas e de conscientização.
III.	Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais, estabelecendo parcerias para promoção de ações integradas de apoio às mulheres em situação de vulnerabilidade.
IV.	Promover o atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de violência, garantindo o acesso a serviços de assistência social, saúde, segurança e justiça.
V.	Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas de gênero, visando à eficácia e eficiência das ações implementadas.
VI.	Fomentar a criação de redes de apoio e proteção às mulheres, em colaboração com as autoridades de segurança pública, entidades de defesa de direitos e movimentos sociais.
VII.	Coordenar campanhas de capacitação e formação de servidores públicos municipais sobre a temática de direitos das mulheres e violência de gênero.
VIII.	Acompanhar a legislação vigente sobre os direitos das mulheres e sugerir propostas para sua atualização ou criação de novas normativas, sempre que necessário.
IX.	Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, apresentando-os às autoridades competentes.
X.	Atuar como representante do município em conselhos, comitês e fóruns regionais e nacionais que tratem da defesa dos direitos das mulheres.
XI.	Estimular a participação da sociedade civil nas discussões e formulações de políticas públicas voltadas ao enfrentamento da violência contra a mulher.
XII.	Garantir a implementação de programas de acolhimento e proteção às mulheres vítimas de violência, em articulação com a rede de atendimento.
XIII.	Zelar pela integridade física, psicológica e social das mulheres atendidas pelos serviços municipais, assegurando seu direito à segurança e dignidade.

Atribuições do Cargo de Coordenador da Juventude

I.	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos dos jovens no âmbito municipal.
II.	Desenvolver programas e projetos de inclusão social, educação, cultura, lazer, esporte e empregabilidade para jovens, visando sua formação integral.
III.	Promover o diálogo e articulação entre as secretarias municipais e outros órgãos públicos para garantir a implementação de ações que beneficiem a juventude.
IV.	Fomentar a participação juvenil nas discussões e na formulação de políticas públicas por meio de conselhos, fóruns e conferências municipais.
V.	Coordenar campanhas educativas voltadas à prevenção de violência, abuso de substâncias, bullying e promoção de direitos humanos entre jovens.
VI.	Articular parcerias com instituições de ensino, ONGs e setor privado para criação de oportunidades de capacitação e inserção dos jovens no mercado de trabalho.
VII.	Promover ações de conscientização sobre cidadania, democracia e direitos civis, incentivando a participação ativa dos jovens na vida política e comunitária.
VIII.	Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas voltadas para a juventude, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
IX.	Acompanhar a legislação vigente sobre os direitos da juventude e sugerir propostas de atualização ou criação de novas normativas.
X.	Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios encontrados, apresentando-os às autoridades competentes.
XI.	Promover atividades culturais e esportivas, incentivando a valorização do patrimônio local e o desenvolvimento de talentos entre a juventude.
XII.	Zelar pela implementação de programas de apoio à saúde mental e física dos jovens, em articulação com as redes de saúde e assistência social.
XIII.	Representar o município em eventos, seminários e fóruns regionais e nacionais voltados às políticas de juventude.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MS
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº II – C
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

São atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura:

- I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;
 - II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;
 - III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;
 - IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;
 - V. Participar das atividades comunitárias do município;
 - VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;
 - VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
 - VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;
 - IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando à política educacional do município;
 - X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
 - XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensivo a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;
 - XII. Dar cumprimento ao conteúdo no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso.
- I. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente as dotações orçamentárias aprovadas;
 - II. Assessorar no cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
 - XV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
 - XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
 - XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
 - XVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
 - XIX. Administrar com estrito controle de todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;
 - XX. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
 - XXI. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
 - XXII. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
 - XXIII. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
 - XXIV. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
 - XXV. Realizar a avaliação da educação municipal;
 - XXVI. Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;
 - XXVII. Promover eventos culturais, como forma de valorização das nossas tradições;
 - XXVIII. Zelar pela legalidade de todas as ações educativas e culturais executadas nas instituições escolares;
 - XXIX. Exercer outras atividades correlatas.

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 – (38) 3832-1135

CNPJ 24.791.154/0001-07



São atribuições do Subsecretário Municipal de Educação:

- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na área de sua competência;
- II. Representar a Secretaria Municipal de Educação na ausência do Secretário;
- III. Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, mediante Resolução.

São atribuições do Diretor Técnico de Ensino:

- I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- II. Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola e outros;
- III. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da Unidade Educativa;
- IV. Dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- V. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Escola;
- VI. Articular a Escola com os demais organismos da comunidade;
- VII. Administrar o cotidiano Escolar;
- VIII. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- IX. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- X. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, observando os índices de aprovação, evasão e repetência;
- XI. Informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XII. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XIII. Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XIV. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XV. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- XVI. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XVIII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência;
- XIX. Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas da Unidade Educativa;
- XX. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- XXI. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- XXII. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos superiores;
- XXIV. Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- XXV. Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- XXVI. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;



XXVII. Realizar outras atividades correlatas com a função;

São atribuições do Diretor de Cultura e Turismo

- I - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- II - Promover atividades de fomento a atividade turística;
- III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
- IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
- V - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
- VI - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
- VII - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
- VIII - Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
- IX - Elaborar e organizar projetos culturais;
- X - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
- XI - Organizar cadastramento de artistas do município;
- XII - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
- XIII - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
- XIV - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;
- XV - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- XVI - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- XVII - Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Diretoria;
- XVIII - Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
- XIX - Outras funções atribuídas pela lei à diretoria de Cultura e Turismo, ou pelo Prefeito por Decreto.

São atribuições do Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil:

- I. Criar um ambiente estimulante e educativo para todos os educadores;
- II. Construir uma visão compartilhada sobre o futuro do CEMEI;
- III. Definir, em conjunto, com base na legislação, uma missão para o CEMEI e divulgá-la na comunidade;
- IV. Refletir sobre os pontos fortes do CEMEI e como usá-los para superar seus pontos mais frágeis;
- V. Criar condições para a participação de todos os educadores e representantes das famílias, da elaboração do Plano de Gestão do CEMEI;
- VI. Participar e acompanhar a execução do Plano de Gestão e de todos os projetos do CEMEI;
- VII. Garantir e coordenar o trabalho de integração Escola - família, bem como o planejamento e desenvolvimento de atividades de orientação familiar em nível individual e coletivo;
- VIII. Refletir e esclarecer a realidade social com a população atendida;
- IX. Planejar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas e coordená-las;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

X.	Participar de cursos, aperfeiçoamentos, determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a enriquecer seu desempenho profissional;
XI.	Coordenar e operacionalizar uma adequada política de atendimento à população nas suas várias etapas: informações, inscrições, seleções, matrículas, rematrículas, transferências, desistências;
XII.	Estabelecer contato direto com as famílias, coordenando e participando das entrevistas com os responsáveis, da entrada e/ou saída das crianças, dos eventos com a família e comunidade;
XIII.	Supervisionar e acompanhar a formação das turmas e o remanejamento de crianças entre elas;
XIV.	Garantir e supervisionar um processo adequado de adaptação das crianças e das famílias ao CEMEI e às novas turmas, no caso de remanejamento;
XV.	Planejar, organizar e garantir escalonamento do horário de trabalho da equipe escolar que atenda às necessidades das crianças, previstas nas normas legais pertinentes;
XVI.	Garantir a circulação e o acesso a toda informação que for de interesse da comunidade, da equipe escolar ou das crianças;
XVII.	Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados;
XVIII.	Coordenar e acompanhar as atividades administrativas;
XIX.	Encaminhar crianças a um atendimento específico quando necessário;
XX.	Resguardar as crianças de todo e qualquer tratamento indevido dentro do CEMEI;
XXI.	Comunicar à Secretaria Municipal de Educação todo evento promovido no CEMEI;
XXII.	Levar ao conhecimento dos servidores a legislação específica para atendimento escolar no CEMEI;
XXIII.	Criar um ambiente estimulante e educativo para todos os educadores;
XXIV.	Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I.	Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas às finalidades de Educação;
II.	Acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
III.	Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino;
IV.	Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
V.	Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
VI.	Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola e do Regimento Escolar;
VII.	Preparar, executar e avaliar seminários, encontros, palestras e sessões de estudos;
VIII.	Realizar e coordenar pesquisas educacionais;
IX.	Mantê-lo constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;
X.	Mantê-lo atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Educacional de Ensino;
XI.	Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições de ensino;
XII.	Integrar grupos de trabalho e comissões;
XIII.	Coordenar reuniões específicas;
XIV.	Planejar, juntamente aos professores, a recuperação de alunos;
XV.	Participar do processo de integração família - escola - comunidade;
XVI.	Participar do planejamento global e avaliação global da escola;



XVII.	Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;
XVIII.	Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional;
XIX.	Orientar os professores na identificação do comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto alternativas de soluções a serem adotadas;
XX.	Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilidades e nível de aproveitamento dos alunos;
XXI.	Promover aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
XXII.	Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução.
XXIII.	Apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico;
XXIV.	Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo;
XXV.	Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetos propostos;
XXVI.	Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas;
XXVII.	Participar do Planejamento global da escola, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica;
XXVIII.	Orientar e supervisionar atividades, visando ao pleno rendimento escolar;
XXIX.	Coordenar as atividades de elaboração do rendimento escolar;
XXX.	Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino;
XXXI.	Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de: repetência, reprovação e evasão escolar, analisando o histórico escolar dos alunos, para adaptações, transferências, reingresso e recuperações;
XXXII.	Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais;

São atribuições do Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério:

- I. Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar.
- II. Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, na LDB, no Plano Nacional de Educação, no Plano de Carreira dos Professores da Rede Municipal, no Estatuto do Servidor Público;
- III. Auxiliar no processo de designação de vagas para o servidor da educação;
- IV. Auxiliar no processo de organização do quadro funcional dos servidores da educação;
- V. Manter atualizado o quadro de férias - prêmio do servidor;
- VI. Acompanhar o processo de implantação e alteração do Plano de Carreira dos Professores;
- VII. Expedir contagem de tempo do servidor;
- VIII. Manter atualizadas as pastas do servidor;
- IX. Auxiliar o Departamento Geral de Recursos Humanos da Prefeitura quanto às informações de servidores da Educação;
- X. Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

São atribuições do Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar:

- I. Realizar atividades especializadas de execução de manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder em suas



II.	estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos
III.	Executar as atividades que se incluem na categoria de arte, nos serviços relativos a: pedreiro, armador, dentre outros correlatos.
IV.	Visitar as instituições escolares quanto à estrutura física, propondo soluções;
V.	Fazer instalações hidráulicas e elétricas, instalando, reparando ou substituindo peças e equipamentos
VI.	Acompanhar o trabalho de pequenos reparos, reformas e ampliação dos prédios escolares;
VII.	Informar ao órgão superior sobre o trabalho executado;
VIII.	Executar tarefas correlatas.

São atribuições do Coordenador Técnico de Pré-Escolar:

I.	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
II.	Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola e outros;
III.	Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da Unidade Educativa;
IV.	Dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
V.	Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Escola;
VI.	Articular a Escola com os demais organismos da comunidade;
VII.	Administrar o cotidiano Escolar;
VIII.	Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
IX.	Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
X.	Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, observando os índices de aprendizagem das crianças;
XI.	Informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
XII.	Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
XIII.	Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
XIV.	Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem, postura e atitudes dos alunos;
XV.	Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
XVI.	Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
XVII.	Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
XVIII.	Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão;
XIX.	Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
XX.	Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
XXI.	Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
XXII.	Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos superiores;
XXIII.	Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
XXIV.	Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
XXV.	Realizar outras atividades correlatas com a função.



II.	Coordenar e organizar o trabalho de separação, distribuição e armazenamento da merenda escolar;
III.	Participar do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);
IV.	Orientar profissionais responsáveis pela merenda escolar no preparo, divisão e armazenamento da merenda;
V.	Manter organizado os arquivos de registros de dados relacionados à merenda escolar;
VI.	Acompanhar a entrega da merenda escolar nas diversas instituições de ensino;
VII.	Acompanhar o uso adequado dos produtos quanto à qualidade e quantidade adequada da merenda;
VIII.	Registrar toda saída de merenda escolar;
IX.	Organizar pedidos da merenda e conferir a entrega da mesma;
X.	Manter o espaço destinado ao recebimento da merenda escolar sempre limpo, organizado, em que os produtos estejam dispostos em lugares adequados;
XI.	Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

São atribuições do Secretário Escolar da Secretaria de Educação:

I.	Colaborar na programação e realização de eventos de interesse da Secretaria
II.	Preencher documentação solicitada pela direção e outros órgãos educacionais;
III.	Manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente;
IV.	Manter atualizado o registro das atividades e prestar contas quando necessário ou solicitado;
V.	Manter organizados os arquivos ativo e passivo;
VI.	Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho da secretaria;
VII.	Atender a solicitações do secretário;
VIII.	Participar de reuniões e eventos programadas;
IX.	Executar outras tarefas correlatas.

São atribuições do Secretário Escolar das Escolas Municipais

I.	Integrar-se na comunidade escolar;
II.	Colaborar na programação e realização de eventos de interesse da escola;
III.	Preencher documentação solicitada pela direção da escola e outros órgãos educacionais;
IV.	Manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente;
V.	Manter atualizado o registro das atividades da escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado;
VI.	Manter organizados os arquivos ativo e passivo da escola;
VII.	Responsabilizar-se, juntamente com a direção, por toda a escrituração escolar;
VIII.	Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria;
IX.	Atender a solicitações da direção da escola;
X.	Participar de reuniões e eventos programadas pela escola ou órgão competente;
XI.	Conferir preenchimentos de documentos como diários escolares de professor, boletins do aluno e outros;
XII.	Orientar os professores quanto as exigências legais à questões de evasão escolar, reprovação e recuperações;
XIII.	Orientar os professores quanto ao preenchimento de diários escolares;
XIV.	Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNP-JMF 24.791.154/0001-07

São atribuições do Coordenador Técnico do Transporte Escolar:

- I. Acompanhar a execução das atividades de transporte escolar;
- II. Viabilizar o atendimento de toda criança em idade escolar;
- III. Estimular o alunado para prosseguimento nos estudos;
- IV. Assegurar transporte aos alunos do município;
- V. Fiscalizar a prestação do serviço de transporte escolar, informando ao Secretário de Educação qualquer irregularidade ou anormalidade encontrada;
- VI. Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal Educação, mediante Resolução.

São atribuições do Coordenador Técnico de Cultura e Turismo

- I. Coordenar e acompanhar os programas na área da cultura e turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- II. Coordenar a organização e promoção de festividades oficiais e a promoção ao turismo constantes da programação municipal;
- III. Organizar e coordenar passeios e encontros culturais e turísticos com crianças, adolescentes e idosos do Município;
- IV. Promover ações com parceria público/privada com objetivo de difundir a cultura e turismo, o tradicionalismo e os costumes do nosso povo;
- V. Coordenar e promover cursos/encontros culturais e turísticos, educativos, artísticos em nosso Município;
- VI. Manter atualizada toda documentação pertinente, exigida para fins de projetos na área da cultura e turismo;
- VII. Promover encontros com artistas da terra, criando possibilidades de compartilhar os conhecimentos e ideias, com a intenção de enriquecimento da nossa cultura;
- VIII. Elaborar projetos na área da cultura e turismo;
- IX. Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

As Atribuições dos cargos de Diretor, Vice-diretor e Coordenador Escolar constam do Anexo I da Lei 361/2022.

ANEXO Nº II-D
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- II. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;
- III. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus munícipes;
- IV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;
- V. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente as dotações orçamentárias aprovadas;
- VI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

VII.	Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.
VIII.	Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
IX.	Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
X.	Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
XI.	Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
XV.	Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

São atribuições do Subsecretário Municipal de Saúde:

- IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na área de sua competência;
- V. Representar a Secretaria Municipal de Saúde na ausência do secretário.

São atribuições do Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família:

- I. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
- II. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- III. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- V. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- VI. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- VII. Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- VIII. Programar, implementar, coordenar e controlar as ações e atividades da Estratégia de Saúde da Família no município;
- IX. Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica – DT e DANTs; e
- X. Realizar outras atividades correlatas

Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal:

- I. Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- III. Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;
- IV. Definir e coordenar sistemas de rede integradas de ações e serviços de saúde;
- V. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal;
- VII. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da



VIII.	realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
IX.	Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços;
X.	Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços da saúde bucal;
XI.	Assegurar processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
XII.	Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;
XIII.	Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse do serviço;
XIII.	Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas; e
XIV.	Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

São atribuições do Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:

I.	Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização.
II.	Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados.
III.	Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde.
IV.	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 local e regional estabelecida anualmente.
V.	Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde.
VI.	Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade.
VII.	Promover em conjunto com a equipe de saúde a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados.
VIII.	Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde.
IX.	Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão.
X.	Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing.
XI.	Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS.
XII.	Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.
XIII.	Acompanhar o gerenciamento dos serviços de média complexidade ambulatorial e hospitalar.
XIV.	Executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada - PPI Hospitalar.
XV.	Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

São atribuições do Coordenador Técnico em Vigilância à Saúde:

IX.	Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores
-----	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

X.	do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente. Desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde.
XI.	Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde.
XII.	Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde.
XIII.	Planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV.	Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
XV.	Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde.
XVI.	Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde.
XVII.	Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, através do Sistema Nacional de doenças de notificação – SINAN, dentre outros.
XVIII.	Promover, através das equipes de saúde, 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.
XIX.	Monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros.
XX.	Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.
XXI.	Promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporariamente associados à vacinação.
XXII.	Promover 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.
XXIII.	Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde.
XXIV.	Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde.
XXV.	Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica do profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
XXVI.	Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

São atribuições do Coordenador Técnico em Gestão Estratégica:

- I. Executar as ações de controle dos atos administrativos e serviços da SMS, zelando pelo seu registro adequado, cumprimento das exigências legais e preservação do bem público.
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde:
 - a) na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos;
 - b) na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 – (38) 3832-1135

CNPJ 24.791.154/0001-07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

c) na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;	
III.	Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SMS;
IV.	Acompanhar a execução programática e orçamentária da SMS garantindo seu bom desempenho;
V.	Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SMS e de projetos e pré-projetos de interesse da SMS;
VI.	Coordenar o processo de monitoramento e avaliação das Ações de Saúde;
VII.	Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SMS, bem como dos relatórios de prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;
VIII.	Fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a captação de recursos;
IX.	Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua;
X.	Coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde;
XI.	Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas da SMS junto aos gestores federal e estadual;
XII.	Garantir a modernização institucional da SMS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;
XIII.	Coordenar o processo de constante atualização do Regimento Interno da SMS;
XIV.	Coordenar as ações relativas à tecnologia da informação em saúde;
XV.	Coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informações em saúde da SMS;
XVI.	Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de projetos que envolvam experiências inovadoras em gestão do sistema;
XVII.	Acompanhar e zelar pelos sistemas de informações do setor garantindo a qualidade das bases de dados da SMS.
XVIII.	Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão.
XIX.	Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos.
XX.	Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde.
XXI.	Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades.
XXII.	Realizar inspeções e auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência.
XXIII.	Realizar outras atividades correlatas

São atribuições do Gerente Técnico em Sistemas de Informação:

I.	Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares.
II.	Planejar e executar as ações de Programação em Saúde - FPO do sistema municipal de saúde.
III.	Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde.
IV.	Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde.
V.	Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde.
VI.	Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal.
VII.	Realizar ações que visem garantir o processamento de todas as informações produzidas pelas equipes de saúde.

Praça Artur Trancoso, 08 - Centro - CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07



VIII.	Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS.
IX.	Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde.
X.	Realizar outras atividades correlatas.

São atribuições do Gerente Técnico em Vigilância Ambiental:

I.	Realizar e supervisionar ações de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária de acordo com as normas técnicas da SMSA.
II.	Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
III.	Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
IV.	Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
V.	Realizar, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde, avaliação de desempenho individual e da equipe periodicamente;
VI.	Promover ação de educação permanente, junto à equipe da unidade, visando a efetivação das ações de vigilância à saúde na área de abrangência e estimulando a intersectorialidade;
VII.	Buscar, junto à equipe de Saúde da Família parcerias necessárias para a efetivação das ações de vigilância;
VIII.	Planejar, coordenar e avaliar as ações locais, junto à equipe de Saúde da Família;
IX.	Servir de elo entre a equipe de campo e a Diretoria de Vigilância em Saúde promovendo a integração da equipe e a operacionalização do serviço de campo;
X.	Participar e/ou convocar reuniões, capacitações técnicas e treinamentos;
XI.	Supervisionar o trabalho de campo conforme as normas técnicas;
XII.	Afixar no local de trabalho o roteiro/agenda de atividades que serão realizadas diariamente pela sua equipe;
XIII.	Realizar investigação ambiental nos casos confirmados e suspeitos relacionados às zoonoses, articulando com outros profissionais;
XIV.	Manter a Diretoria de Vigilância em Saúde, coordenador das Unidades Básicas atualizados sobre o desenvolvimento de atividades;
XV.	Zelar pela organização e limpeza do ponto de apoio;
XVI.	Articular o trabalho do agente de campo como referência para as equipes de saúde da família;
XVII.	Contribuir para a integração da equipe nos processos de trabalho da unidade básica;
XVIII.	Acompanhar, avaliar e orientar os registros de dados, registros administrativos fluxo de informações junto à Diretoria de Vigilância em Saúde e coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
XIX.	Planejar, coordenar e avaliar as ações locais junto com o Diretoria de Vigilância em Saúde e coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
XX.	Participar de reuniões do conselho local de saúde;
XXI.	Emitir relatórios técnicos.

São atribuições do Gerente Técnico em Assistência Farmacêutica:

I.	Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica. Promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica;
II.	Programar e padronizar junto com a equipe de saúde os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo.;
III.	Estabelecer normas de armazenamento e controlar a qualidade dos medicamentos com revisão periódica relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede



	municipal de saúde.
IV.	Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.
V.	Orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;
VI.	Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interface, coordenação de produtos, entre outros;
VII.	Participar de comissões técnicas;
VIII.	laborar material técnico, informativo e educativo;
IX.	Promover capacitações e ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde, visando o uso racional de medicamentos;
X.	Implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional; e
XI.	Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
XII.	Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a manutenção da integridade dos medicamentos.
XIII.	Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos.
XIV.	Estimular o desenvolvimento da Farmaco-vigilância na rede municipal de saúde.
XV.	Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

São atribuições do Gerente Técnico do Centro Municipal de Saúde:

I.	Garantir a implementação dos princípios e diretrizes do modelo assistencial para a atenção de média complexidade e atenção básica no Centro de Saúde;
II.	Propiciar o acesso dos trabalhadores e equipes às informações necessárias para as ações de planejamento e avaliação. Preferencialmente, e se possível, articular e sistematizar essas informações para o monitoramento do trabalho das equipes de SF;
III.	Planejar e prover os materiais e equipamentos para o funcionamento do Centro de Saúde;
IV.	Garantir o cumprimento do contrato de trabalho dos profissionais, principalmente a realização das ações assistenciais previstas, sua inserção no processo de trabalho, bem como de sua jornada de trabalho;
V.	Propiciar e estimular a criação de espaços de discussões do processo de trabalho, através de reuniões de equipes ou outros meios necessários, participando sempre que necessário ou possível;
VI.	Realizar gestão democrática, garantindo o funcionamento do serviço;
VII.	Manter a equipe informada sobre as políticas implementadas no município, funcionamento da rede de serviços, bem como questões de interesse do trabalhador e do processo de trabalho local;
VIII.	Articular a relação entre as diversas equipes, entre os profissionais de uma mesma equipe e entre as equipes e os profissionais de apoio;
IX.	Interligar a equipe local com o controle social na saúde;
X.	Estimular e permitir a participação do trabalhador nas decisões sobre a organização local, incorporando suas sugestões e opiniões para a melhoria do processo de trabalho local;
XI.	Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, descredenciamento de profissionais que não têm perfil para o trabalho, dentre outras;
XII.	Conduzir o processo de planejamento no Centro de Saúde e contribuir com o planejamento das equipes;



- XIII. Avaliar a produção de informação no Centro de Saúde;
- XIV. Participar das atividades de regulação assistencial;
- XV. Monitorar e avaliar o trabalho, no Centro de Saúde, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;
- XVI. Articular as ações intersetoriais;
- XVII. Efetivar a participação dos profissionais do Centro de Saúde nas atividades de educação permanente.

São atribuições do Gerente Técnico em Regulação Assistencial:

- I. Definir a programação anual de atividades da gerência de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação;
- II. Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;
- III. Participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;
- IV. Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta gerência, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação e regulação;
- VI. Coordenar e acompanhar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da região de saúde;
- VII. Emitir relatórios trimestrais de suas atividades;
- VIII. Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- IX. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- X. Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- XI. Organizar todas as ações referentes à realização de reuniões de consultas e exames especializados em parceria com a Diretoria de Gestão Estratégica e Participativa;
- XII. Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
- XIII. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- XIV. Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial;
- XV. Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas.

São atribuições do Supervisor Técnico de Gestão Participativa:

- I. Propor, coordenar e apoiar a implementação da Política Nacional de Gestão Participativa em Saúde;
- II. Criar e implementar mecanismos de apoio ao processo de organização e funcionamento do Controle Social do SUS;
- III. Fomentar a participação de trabalhadores e usuários na tomada de decisões na gestão do SUS;
- IV. Apoiar processos de qualificação e efetivação do controle social do SUS;



V.	Contribuir para a promoção da equidade em saúde, acolhendo e articulando as demandas de grupos e populações socialmente excluídas;
VI.	Apoiar iniciativas dos movimentos sociais para o processo de formulação de políticas de gestão do SUS;
VII.	Fomentar e ampliar a mobilização social pelo direito à saúde e em defesa do SUS;
VIII.	Mobilizar e instrumentalizar gestores das Unidades de Saúde e trabalhadores de saúde para as práticas de gestão participativa;
IX.	Estabelecer mecanismos de educação e comunicação em saúde com a rede escolar, com as organizações não governamentais e com os movimentos sociais;
X.	Viabilizar e coordenar a realização de estudos, pesquisas e educação permanente, visando à produção do conhecimento no campo da gestão participativa e do controle social, envolvendo todos os segmentos da organização do SUS municipal.
XI.	Coordenar serviço de ouvidoria em saúde
XII.	Participar de reuniões de grupos organizados (associações, ONGs, igrejas, sindicatos, etc.) para fortalecimento da gestão participativa.

São atribuições do Gerente Técnico em Suprimentos:

I.	Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde.
II.	Planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento;
III.	Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
IV.	Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades de Saúde;
V.	Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde;
VI.	Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
VII.	Promover os processos de compras diretas da SMS;
VIII.	Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria da Administração;
IX.	Realizar outras atividades correlatas;
X.	Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra, sempre em observância à Lei 8.666/83;
XI.	Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins;
XII.	Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
XIII.	Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;
XIV.	Elaborar programação, definir datas de ressurgimento e controlar estoque;
XV.	Realizar outras atividades correlatas.

São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Farmácia Básica:

I -	Coordenar a administração da Farmácia Básica do Município;
II -	Promover a identificação dos medicamentos disponibilizados;
III -	Auxiliar o aviar receitas médicas sob supervisão do profissional técnico habilitado;
IV -	Promover os registros obrigatórios e mantê-los atualizados;
V -	Coordenar a realização do controle de medicamentos;
VI -	Supervisionar e controlar a organização do estoque da Farmácia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.164/0001-07

- VII - Registrar a falta de medicamento para novas aquisições;
- VIII - Arquivar receitas e documentos, sob orientação do profissional técnico habilitado;
- IX - Promover o atendimento ao público;
- X - Coordenar, Executar e Supervisionar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

São atribuições do Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia e Reabilitação

- I. Promover a atenção integral em saúde (promoção, prevenção, assistência fisioterapêutica e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde coletiva com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- III. Participar da formulação e implementação da política de assistência à fisioterapia, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;
- IV. Definir e coordenar sistemas de rede integradas de ações e serviços de saúde;
- V. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência fisioterapêutica;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à reabilitação e fisioterapia;
- VII. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- VIII. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- IX. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- X. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia;
- XI. Analisar condições dos pacientes, realizar diagnósticos específicos e habilitar pacientes.

São atribuições do Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e Reabilitação - CIR

- I- Planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, entre outras;
- II- promover reuniões com a equipe para discussão de casos bem como para estudos, planejamento e avaliação das ações;
- III- Implementar programas e projetos;
- IV- Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- V- Participar de reuniões com demais coordenações e setores para realização de um atendimento integral de acordo com a especificidade do paciente.
- VI- Coordenar o andamento das atividades administrativas da unidade. Criar junto à equipe estratégias a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos.
- VII- Coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e controle dos registros atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais;
- VIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados;
- IX- Realizar o levantamento e averiguação continuamente de materiais de consumo e manutenção de equipamentos permanentes para fornecer ao setor de compras;
- IX- Otimizar tempo e fluxo dos atendimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- | | |
|-----|--|
| X- | Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos; |
| XI- | Analisar condições dos pacientes, realizar diagnósticos específicos e habilitar pacientes. |

São atribuições do Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR

- I. intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- II. realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- III. utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- IV. consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- V. apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- VI. supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- VII. direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;
- IX. projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

ANEXO N° II - E

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

São atribuições do Secretário de Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- III. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- IV. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;
- V. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- VI. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VII. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VIII. Administrar cemitérios públicos;
- IX. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- X. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- XI. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XII. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XIII. Assessorar seus serviços e no que for solicitado;
- XIV. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;
- XV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades.

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135

CNPJ 24.791.154/0001-07



XVI.	existentes, bem como aos recursos possíveis ao município; Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
XVII.	Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
XVIII.	Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;
XIX.	Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
XX.	Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
XXI.	Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
XXII.	Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
XXIII.	Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo

São atribuições do Subsecretário de Obras, Infra Estrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais:

- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Obras, Infra Estrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais na área de sua competência;
- II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;

São atribuições do Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos:

- I. Participar da elaboração de Projetos obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- II. Coordenar na elaboração e execução de projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município.
- III. Orientar na preparação de esboços e elaboração de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município.
- III. Estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento territorial;
- IV. Definir diretrizes para manutenção da Cidade;

São atribuições do Coordenador Técnico de Limpeza Urbana e Rural:

- I. Coordenar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de serviços de limpeza pública urbana e rural do município;
- II. Monitorar e avaliar a implementação da política de coleta e limpeza no Município;
- III. Realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e rural ao adequado manejo do lixo;
- IV. Gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- V. Regular e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- VI. Exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana e Rural, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- VII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

São Atribuições do Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural:

- I. Auxiliar o Coordenador na organização e fiscalização da limpeza pública e coleta na zona rural e urbana do município;



São atribuições do Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação Social:

- I. Auxiliar diretamente na organização, manutenção nas retransmissões de sinais dos meios de comunicação social no Município;
- II. Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- III. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos para melhoria de qualidade do serviço desempenhado;
- IV. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- V. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- VI. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva atividade.

São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal:

- I – Coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos dos vigias municipais;
- II – designar locais e escalas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;
- III – inspecionar a realização dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;
- IV – coordenar a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, praças, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- V – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da administração pública e áreas adjacentes, verificando e acompanhando a boa realização dos trabalhos de vigilância e segurança dos prédios públicos e logradouros municipais;
- VI – elaborar política, ações, campanhas e medidas preventivas e educativas para promover melhorias na segurança e preservação do patrimônio público municipal;
- VII – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII – coordenar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais:

- I – Assessorar todas as unidades da Secretaria especialmente as ações desenvolvidas pelo Secretário;
- II – planejar e coordenar a elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial;
- III – Elaborar em conjunto com o Secretário de Obras as aquisições e compras de materiais e contratação de serviços utilizados pela respectiva secretaria;
- VI – Controlar e supervisionar os bens e equipamentos patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V – Coordenar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- VII – Coordenar juntamente com o Secretário a gestão de pessoal;
- VII – Coordenar e acompanhar os andamento das obras executadas pela Secretaria nas zonas rurais e urbana do Município;
- VIII – Coordenar e distribuir o pessoal nas obras desenvolvidas pelo Município;
- IX - Outras atividades que lhe forem atribuídas.

São atribuições do Coordenador Técnico de Obras e Posturas

- I. Coordenar e assegurar a efetiva fiscalização do cumprimento da legislação municipal referente à execução de obras públicas e particulares, bem como às normas que regem as posturas municipais e o trânsito urbano;
- II. Administrar e cemitérios de responsabilidade do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- III. promover ações de conscientização da população sobre a importância da obediência às normas referentes à execução de obras e às posturas municipais;
- IV. Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, mediante Resolução.

São atribuições do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

- I. Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- II. Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- III. Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC;
- IV. Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
- V. Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC;
- VI. Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC;
- VII. Planejar e coordenar o Abastecimento de Água nas comunidades rurais;
- VIII. Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres;

ANEXO Nº II - F
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E CONTROLE DO TRÁFEGO

São atribuições do Secretário Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Transporte e manutenção de Tráfego afetos à sua área;
- II. Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação dos transportes;
- IV. Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;
- VII. Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;
- VIII. Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;
- IX. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desempenho de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- X. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a

Praça Artur Trancoso, 08 - Centro - CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07



melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

- XI. Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;
- XII. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIII. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIV. Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;
- XV. Manter controle estatístico de todas as situações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XVI. Administrar com estrito controle todos os trabalhos que lhe são designados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

São atribuições do Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego na conservação de toda a rede viária do Município;
- II. Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando - os até a sua execução final;
- III. Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados no âmbito de sua competência;
- IV. Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;
- V. Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego;
- VI. Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças;
- VII. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência;

São atribuições do Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados:

- I. Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículos pesados pertencentes ao município;
- II. Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos pesados;
- III. Coordenar no diagnóstico de falhas de funcionamento de veículos pesados;
- IV. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;
- V. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

São atribuições do Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves:

- I. Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículos leves pertencentes ao município;
- II. Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos leves;
- III. Coordenar no diagnóstico de falhas de funcionamento de veículos leves;
- IV. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;
- V. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;



São Atribuições do Coordenador Técnico do Setor de Estradas e Rodagens:

- II. A programação, coordenação e orientação das atividades de controle de tráfego e educação de trânsito;
- III. Promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com a legislação vigente;
- IV. Executar o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operações de trânsito nos limites do município;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VIII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

ANEXO Nº II - G
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

São atribuições do

- I. Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;
- II. Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;
- III. Executar a melhoria do atendimento ao público necessitando serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;
- VII. Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenvolver de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria Municipal;
- X. Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- XI. Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito e ação e desenvolvimento social da Prefeitura;
- XII. Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;
- XIII. Propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;
- XIV. Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;
- XV. Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de Moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social;
- XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX. Administrar com estrito controle todas suas ações e procedimentos, seus subordinados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

São atribuições do Subsecretário de Assistência Social:

- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na área de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

II.	Representar a Secretaria na ausência do secretário;
São atribuições do Coordenador Técnico de Programas Sociais:	
I.	Coordenar as atividades do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
II.	Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
III.	Articular entre as áreas envolvidas na operação dos Programas;
IV.	Coordenar a relação entre as Secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
V.	Assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
VI.	Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

São atribuições do Coordenador Técnico de Projetos Sociais:	
I.	Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade;
II.	Desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;
III.	Acompanhamento de prazos e metas;
IV.	Monitoramento e avaliação;
V.	Ação e articulação junto a atores estratégicos;
VI.	Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais;
VII.	Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil e setor privado).
VIII.	Atuar de maneira articulada com a gestão da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
IX.	Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas com serviços e projetos;
X.	Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades beneficiadas com serviços e projetos;
XI.	Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
XII.	Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no andamento dos serviços e projetos;
XIII.	Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social.

São atribuições do Coordenador Técnico de Proteção Social Básica:	
I.	Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socio assistenciais de proteção social básica da assistência social;
II.	Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
III.	Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
IV.	Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
V.	Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Gestão da Política de Assistência Social do Município;
VI.	Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
VII.	Informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135

CNPJ 24.791.154/0001-07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MS
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

VIII.	para garantia do funcionamento dos programas/serviços;
IX.	Emitir pareceres e documentos de sua competência;
	Supervisionar as equipes dos programas/serviços de sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
X.	Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
XI.	Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos de sua área de competência;
XII.	Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

São atribuições do Coordenador Técnico de Proteção Social Especial:

I.	Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social Especial da Política de Assistência Social;
II.	Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
III.	Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
IV.	Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
V.	Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Gestão da Política de Assistência Social do Município;
VI.	Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
VII.	Informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços;
VIII.	Emitir pareceres e documentos de sua competência;
IX.	Supervisionar as equipes dos programas/serviços de sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
X.	Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
XI.	Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos de sua área de competência;
XII.	Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

São atribuições do Vigilante Social Assistencial:

I.	Produzir e sistematizar as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, considerando diferentes etapas da vida do cidadão, desde a infância, passando pela adolescência, idade adulta e terceira idade.
II.	Acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados.
III.	Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais.
IV.	Fornecer dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos.
V.	Organizar o sistema de notificações das situações de violação de direitos.
VI.	Contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais.
VII.	Articular, de um lado, as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e, de outro lado, as características e



distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços.

São atribuições do Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

São atribuições do Coordenador de Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de



VII.	Assistência Social, sempre que necessário;
	Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII.	Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
IX.	Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X.	Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI.	Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII.	Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII.	Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV.	Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV.	Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI.	Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVII.	Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
São atribuições do Auxiliar Técnico de Programas Sociais:	
I.	Coletar as informações e registrar os dados no sistema do Cadastro Único de maneira precisa;
II.	Identificar o público alvo a ser cadastrado;
III.	Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
IV.	Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
V.	Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
VI.	Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
VII.	Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
	Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.
São atribuições do Coordenador Social de Unidade de Acolhimento:	
I.	Gestão administrativa de serviço de assistência Social.
II.	Elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço.
III.	Organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
IV.	Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;
V.	Levantamento de necessidades e prioridades para a Unidade;
VI.	Responsabilização pela incolumidade física, psicológica e jurídica dos menores abrigados; *
VII.	Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
São atribuições do Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento:	
I.	Responder pelo Coordenador (a) durante ausência do mesmo;
II.	Realização de escalas de trabalhos e controlar a frequência, por meio de folha de ponto ou outro meio disponível, dos servidores da unidade;
III.	Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada).



- IV. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- V. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, externos e internos.
- VI. Realização de lista de compras, controlando a entrada e saída de materiais e levantamento de outras necessidades da Unidade.
- VII. Organizar arquivos e demais documentos referentes à unidade;
- VIII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.
- IX. E outras atividades afins.

ANEXO Nº II – G
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

- I – Assessorar o gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Gerir o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistêmica 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 para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV – Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V – Elaborar e colaborar na elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XII – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XIII – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XIV – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XV – Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

São atribuições do DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura, Pecuária e Apoio Técnico Comunitário;
- II. promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;



III. motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
IV. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
V. propiciar aos produtores rurais acesso a informação de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
VI. proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
VII. promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
VIII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
IX. desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, estudos para a implantação de agroindústrias;
X. realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, por meio do Serviço de Vigilância Sanitária, podendo requisitar a disponibilização de Fiscais Sanitários para tanto;
XI. complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria do Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XIII - Propor políticas de desenvolvimento rural para o Município;
XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
XIV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnicos comunitários;
XV - Administrar mercados e feiras da municipalidade;
XVI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
XVII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
XVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
XIX - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
XX - Vigilância Veterinária;
XXI- Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Diretoria de Agricultura e Pecuária, definidos em Decreto, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo.

São atribuições do Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária:

- I. Coordenar os trabalhos relacionados ao fomento e desenvolvimento da agricultura e pecuária no município;
- II. Desenvolver políticas de incentivo à expansão e extensão rural em parceria com os órgãos estaduais e federais;
- III. Apresentar projetos para o desenvolvimento da Agricultura e Pecuária do município;
- IV. Fiscalizar e orientar nos serviços de inspeção a estabelecimentos de comercialização de produtos de origem animal;
- V. Exercer outras atribuições afetas à Secretaria, quando designadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária.

São atribuições do DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E ECOLOGIA

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Ecologia e Meio Ambiente;
- II. formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- III. propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MS
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- IV. promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- V. desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- VI. acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VII. auxiliar, no que for cabível, a Secretaria Municipal de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- VIII. fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- IX. estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- X. estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XI. tomar a iniciativa de informar a Assessoria de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XIII. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;
- XIV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XV. realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XVI. formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa que necessitem;
- XVII. planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XVIII. realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XIX. realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XX. promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXI. integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades do turismo ecológico no Município;
- XXII. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade, em entrosamento com as demais Secretarias que possam colaborar em áreas correlatas ou similares;
- XXIII. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XXIV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXV. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXVI. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXVII. Estabelecer regras e critérios quanto ao florestamento e reflorestamento de parques, jardins e logradouros públicos de responsabilidade do Município;
- XXVIII. Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal;
- XXIX. Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual;



XXX. Exercer o poder de polícia nos casos previstos em lei;

XXXI. Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Diretoria de Agricultura e Pecuária, definidos em Decreto, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo.

São atribuições do Coordenador Técnico de Meio Ambiente e Ecologia:

- I. Estabelecer critérios para os projetos na promoção de atividades educacionais e ambientais na Administração Municipal e em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e Ecologia;
- II. Garantir a execução das atividades e as informações ambientais através dos procedimentos exigidos pelas ações programáticas desenvolvidas pela secretaria;
- III. Colocar em prática os programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;
- IV. Promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município;
- V. Desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Ecologia e Meio Ambiente, mediante Resolução.

São atribuições do Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário:

- I. Auxiliar nos trâmites burocráticos para criação e regularização das associações sem fins lucrativos sediadas no Município;
- II. Auxiliar nos trâmites burocráticos para criação, regularização e funcionamento dos órgãos colegiados vinculados ao Poder Executivo do Município;
- III. Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas em parcerias firmadas entre o Município e as associações sem fins lucrativos, levando ao conhecimento dos órgãos responsáveis eventuais irregularidades encontradas;
- IV. Exercer outras atribuições afetas à Secretaria, quando designadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.

São atribuições do Diretor de Esportes:

- III. Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- IV. Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- V. Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- VI. Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- VII. Através das Coordenadorias, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
- VIII. Planejar e coordenar as ações da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- IX. Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- X. Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- XI. Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- XII. Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
- XIII. Ordenar despesas e gerir convênios;
- XIV. Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros.



São atribuições do Coordenador Técnico de Esportes Especializados:

- I. Planejar, coordenar e incentivar a prática de esportes especializados no município;
- II. Solicitar ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude a criação de locais para prática dos esportes especializados;
- III. Organização, coordenação e realização de campeonatos de esportes especializados em todas as categorias;

São atribuições do Coordenador Técnico de Futebol:

- I. Planejar, coordenar e incentivar a prática de futebol no município;
- II. Solicitar ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude a criação de locais para prática de futebol;
- III. Organização, coordenação e realização dos campeonatos amadores de futebol em todas as categorias;
- IX. Apoiar e incentivar a Seleção de Futebol e/ou outro time do município na participação de campeonatos no âmbito local ou em outras cidades;

São atribuições do Coordenador de Recreação e Atividade Física:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar as atividades de lazer e recreação, livres e orientadas em conjunto com os coordenadores, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude;
- II. Definir escala de horários e espaços para realização de atividades físicas e de recreação;
- III. Incentivar os munícipes na prática de atividades físicas, bem como na participação dos programas desenvolvidos pela Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

São atribuições do Auxiliar Técnico de Esportes:

- I. Tomar ciência do planejamento das atividades ou campeonatos desenvolvidos pelo Coordenador Técnico de Futebol;
- II. Auxiliar o Coordenador Técnico de Futebol nos projetos desenvolvidos em sua área de atuação.

São atribuições do Coordenador Executivo do Procon:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades e serviços desenvolvidos pelo Procon, assegurando o cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor.
- II. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a defesa dos direitos do consumidor.
- III. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais do Procon, garantindo a eficiência administrativa e operacional.
- IV. Coordenar as atividades de fiscalização e monitoramento do mercado de consumo para prevenir e reprimir práticas abusivas.
- V. Supervisionar o atendimento ao público, assegurando que os consumidores recebam orientação adequada e acesso à informação sobre seus direitos.
- VI. Avaliar relatórios de atendimento e fiscalização, propondo medidas corretivas quando necessário.
- VII. Representar o Procon em reuniões, eventos e audiências públicas relacionadas à defesa do consumidor.
- VIII. Articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a promoção de ações conjuntas de defesa do consumidor.
- IX. Acompanhar a legislação e as normativas relativas ao direito do consumidor e propor adequações ou novas regulamentações no âmbito municipal.
- X. Coordenar a elaboração de estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre temas relacionados ao consumo e à proteção dos direitos dos consumidores.
- XI. Desenvolver e coordenar campanhas educativas, palestras e ações de conscientização sobre os direitos do consumidor.
- XII. Incentivar a produção e divulgação de materiais educativos e informativos.
- XIII. Monitorar os indicadores de desempenho do Procon, propondo melhorias contínuas nas práticas e procedimentos adotados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- | |
|--|
| XIV. Garantir a atualização constante das bases de dados e o uso de tecnologia para a modernização dos serviços prestados. |
| XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza do cargo. |

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07



ANEXO Nº 1 - A
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Vice-Prefeito	Lei específica	Previsão em Lei Eleitoral	01	Dedicação Exclusiva	Eletivo
Procurador Municipal	R\$ 6.000,00	Superior em Direito, com inscrição na OAB	01	40H	Ampla
Controlador Interno	R\$3.500,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Assessor de Gabinete	R\$3.000,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Assessor de Comunicação	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor de Transporte	R\$2.000,00	Ensino Médio com CNH B	01	40H	Ampla
Secretário de Gabinete	R\$1.600,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Assessor Jurídico	R\$ 3.388,00	Superior em Direito com inscrição na OAB	02	40H	Ampla
Assessor em Tecnologia da Informação	R\$ 1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos	R\$2.700,00	Formação superior	01	40H	ampla

Praça Artur Trancoso, 08 - Centro - Cep 39540-000 - (38) 38321135

Dubsti tudo
3m
17/02/2025



ANEXO Nº 1 - B

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	Lei Específica	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Diretor de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade	R\$3.300,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	R\$3.300,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Licitações	R\$ 2.975,60	Formação superior	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Compras e Abastecimento	R\$ 3.000,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio	R\$ 3.000,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário	salário mínimo	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Patrimônio	salário mínimo	Ensino médio	03	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação	R\$ 2.000,00	Ensino médio	02	40H	Ampla



Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego - SINE	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor em contabilidade	R\$2.500,00	Formação superior	02	40H	Ampla
Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria	R\$2.000,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Assessor de Fazenda	R\$ 2.500,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Coordenador do Arquivo Municipal	R\$ 2.000,00	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador de Almoxxarifado	R\$ 2.000,00	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador da Juventude	R\$ 2.200,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Coordenador de Defesa da Mulher	R\$ 2.200,00	Ensino médio	02	40H	Ampla

ANEXO Nº I -C

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Educação	Lei específica	Formação Superior na Área de Educação	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Subsecretário Municipal de Educação	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Ampla



Diretor de Cultura e Turismo	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Cultura e Turismo	R\$ 2.975,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Diretor Técnico de Ensino	Conforme artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Formação Superior na Área de Educação	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil	Conforme artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Formação Superior na Área de Educação	03	40H	Ampla
Coordenador Pedagógico	salário mínimo	Ensino Médio	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério	salário mínimo	Ensino Médio	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Pré-escolar	R\$1.800,00	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Programas Educacionais	salário mínimo	Ensino Médio	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar	salário mínimo	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Secretário Escolar da Secretaria de Educação	R\$ 2.678,04.	Formação superior	01	40H	Ampla
Secretário Escolar das Escolas Municipais	R\$ 1.800,00	Ensino médio	10	40H	Ampla



Coordenador Técnico do Transporte Escolar	R\$ 1.800,00	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	40H	Ampla
Director	Vide artigos 57 e 59 da Lei 43/2009	Vide art. 3º da Lei 361/2022	04	40h	Vide Lei 361/2022
Vice-Director	Vide artigos 58 e 59 da Lei 43/2009	Vide art. 3º da Lei 361/2022	06	24h	Vide Lei 361/2022
Coordenador Escolar	Vide artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Vide art. 20 da Lei 43/2009	02	40h	Vide Lei 361/2022



ANEXO Nº 1 - D
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº de cargos	Carga horária semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Saúde	Lei Específica	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Amplio
Subsecretário Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Amplio
Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família	R\$3.100,00	Formação Superior na área da Saúde	01	Dedicação exclusiva	Amplio
Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal	R\$3.100,00	Formação Superior na área da Saúde	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Coordenador técnico em Vigilância à Saúde	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico em Gestão Estratégica	R\$3.500,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Gerente Técnico em Sistemas de Informação	R\$2.000,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Gerente Técnico em Assistência Farmacêutica	R\$2.800,00	Formação Superior na área da Saúde	01	40H	Amplio
Gerente Técnico do Centro Municipal de Saúde	R\$2.800,00	Formação Superior na área da Saúde	01	40H	Amplio



			área da Saúde			
Gerente Técnico em Regulação Assistencial	R\$2.800,00	01	Formação superior	Amplio	40H	
Supervisor Técnico de Gestão Participativa	R\$ 2.678,00.	01	Formação superior	Amplio	40H	
Gerente Técnico em Suprimentos	R\$1.800,00	01	Ensino Médio	Amplio	40H	
Gerente Técnico em Vigilância Ambiental	R\$1.800,00	01	Ensino Médio	Amplio	40H	
Coordenador Técnico de Farmácia Básica	salário mínimo	01	Ensino médio	Amplio	40H	
Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia	R\$2.420,00	01	Formação Superior na área da Saúde	Amplio	40H	
Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação - CIIR	R\$ 2.420,00	01	Formação superior	Amplio	40H	
Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR	R\$ 2.000,00	03	Formação Superior na área da Educação com especialização em psicopedagogia	Amplio	24h	



ANEXO Nº 1 - E
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e rurais	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Subsecretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e rurais	R\$ 3.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio
Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos	R\$ 2.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Limpeza Urbana e Rural	R\$ 3.500,00	Ensino Médio	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural	salário mínimo	Ensino Médio	10	40H	Amplio
Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social	salário mínimo	Ensino Médio	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais	R\$2.000,00	Ensino Médio	02	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal	R\$ 2.000,00	Ensino Médio	02	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Obras e Posturas	R\$ 2.000,00	Ensino médio	01	40h	Amplio
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	R\$ 3.000,00	Ensino Médio	01	40h	Amplio



ANEXO Nº 1 - F
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E CONTROLE DE TRÁFEGO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Transporte e Controle de Tráfego	Lei específica	Ensino Médio e Habilitação D categoria D	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego	R\$3.500,00	Ensino Médio e Habilitação D categoria D	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados	R\$3.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves	R\$2.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico do Setor Estradas e Rodagens	R\$2.000,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio



ANEXO Nº 1 - C
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
LIBRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº. de Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Assistência-Social	Lei Específica	Formação superior	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Subsecretário Municipal de Assistência-Social	R\$ 3.500,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Programas Sociais	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Projetos Sociais	R\$2.800,00	Formação superior	02	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Vigilância Socio Assistencial	R\$3.000,00	Formação superior	01	40H	Amplio
Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ocupação por servidor de carreira
Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ocupação por servidor de carreira
Auxiliar Técnico de Programas Sociais	R\$2.800,00	Formação superior	04	40H	Amplio



Coordenador Social De Unidade de Acolhimento (criado pela Lei 38/2013)	RS 2.200,00	Ensino Médio	01	40h	Ampla
Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento (criado pela Lei 38/2013)	Salário- mínimo	Ensino Médio	01	40h	Ampla



ANEXO Nº 1 - H
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
LIBRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Diretor de Esportes	R\$ 4.400,00	Formação Superior	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Coordenador Técnico de Esportes Especializados	R\$2.200,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio
Coordenador Técnico de Futebol	salário mínimo	Ensino Médio	02	40H	Amplio
Coordenador de Recreação e Atividade Física	R\$2.200,00	Formação Superior	02	40H	Amplio
Auxiliar Técnico de Esportes	salário mínimo	Ensino Médio	02	40H	Amplio
Diretor de Meio Ambiente e Ecologia	R\$ 4.400,00	Ensino Médio	01	Dedicção Exclusiva	Amplio
Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário	R\$2.200,00	Ensino Médio	01	40H	Amplio



Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia	R\$2.200,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Diretor de Agricultura e Pecuária	R\$ 4.400,00	Ensino Técnico de nível médio ou Superior Completo	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária;	R\$2.200,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador Executivo do Procon	R\$ 2.500,00		01	40h	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

MENSAGEM n° 004/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Submeto à elevada deliberação de V. Ex^{as}. o texto do Projeto de Lei Complementar n° 442 /2025, que DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N°. 442, DE 05 DE NOVEMBRO, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presente projeto de lei revela-se indispensável para adequar a estrutura administrativa à realidade da gestão do Poder Executivo. Embora a **Lei Complementar n° 442, de 05 de novembro**, seja recente, ela manteve algumas inconsistências que demandam revisão e aprimoramento.

Dentre as principais questões identificadas, destacam-se as discrepâncias injustificadas entre as remunerações de coordenadores, especialmente no âmbito da Secretaria de Assistência Social. Nesse contexto, os coordenadores de setores dessa secretaria percebem remuneração significativamente inferior à de coordenadores de outras pastas, sem que haja justificativa plausível para tal diferenciação. Além disso, constatou-se a necessidade de fixar a remuneração do cargo de **Subsecretário Municipal de Assistência Social**, já previsto na legislação vigente, porém sem a devida especificação no anexo correspondente.

Outro ponto relevante refere-se à alteração das exigências de escolaridade mínima para determinados cargos. Essa modificação decorre da atual dificuldade em recrutar profissionais para ocupá-los, situação agravada pela remuneração pouco atrativa e pela escassez de profissionais qualificados no município.

Embora a prioridade seja sempre a ocupação dos cargos por profissionais com formação superior específica, o entendimento é que a manutenção dessa exigência de forma

Praca Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

inflexível pode inviabilizar a contratação, diante do desinteresse dos profissionais da área, o que geraria um sério obstáculo à administração pública.

Todas as modificações propostas estão detalhadamente destacadas na minuta anexa, elaborada com as devidas marcações para facilitar análise.

Diante do exposto, solicito que o projeto de lei em anexo seja apreciado e votado **em regime de urgência**, nos termos do Regimento Interno desta Câmara e da Lei Orgânica Municipal.

Na oportunidade, reitero a Vossa Excelência e aos ilustres pares os protestos de estima e consideração.

Prefeitura de São João do Paraíso MG, 06 de fevereiro de 2025

Selma Maria Moraes dos Santos

Prefeita de São João do Paraíso MG



- h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município de São João do Paraíso-MG- CACS-FUNDEB;
- i) Conselho Municipal de Turismo;
- j) Conselho Municipal de Política Cultural;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Natural;
- m) Conselho Municipal de Esportes;
- n) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- q) Outros Conselhos devidamente criados ou a serem criados por Lei própria.

Art. 12. Fica criada a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, constituída pelos Órgãos e funções abaixo discriminados e os cargos e correspondentes atribuições constantes nos Anexos I e II partes integrantes da Presente Lei.

§1º. Gabinete do Prefeito:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Controladoria Interna;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessor de Transporte;
- VI – Secretário de Gabinete;
- VII – Assessor Jurídico;
- VIII – Assessor em Tecnologia da Informação;
- IX – Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos;

§2º. Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- II – Secretaria Municipal de Educação;
- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- V – Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07

Obs: Substituído
em 24/02/2025



VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

§3º. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação;
- II – Supervisão Técnica de Serviço de Contabilidade;
- III – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;
- IV – Coordenadoria Técnica de Licitações;
- V – Coordenadoria Técnica de Compras e Abastecimento;
- VI – Coordenadoria Técnica de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios;
- VII – Coordenadoria Técnica de Cadastro Imobiliário;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Patrimônio;
- IX – Coordenadoria Técnica de Cadastramento, Tributação e Fiscalização;
- X – Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego – SINE;
- XI – Assessor em contabilidade;
- XII – Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria;
- XIII – Assessor de Fazenda;
- XIV – Coordenador do Arquivo Municipal;
- XV – Coordenador de Almoxarifado;
- XVI – Coordenador da Juventude;
- XVII – Coordenador de Defesa da Mulher.

§4º. Secretaria Municipal de Educação:

- I – Subsecretaria Municipal de Educação;
- II – Diretoria de Cultura e Turismo;
- III – Coordenador Técnico de Cultura e Turismo
- IV – Diretoria de Ensino;
- V – Coordenadoria Técnica de Centro Municipal de Educação Infantil;
- VI – Coordenadoria Pedagógica;
- VII – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos do Magistério;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Escolar;
- IX – Coordenadoria Técnica de Pré-escolar;
- X – Coordenadoria Técnica de Programas Educacionais;
- XI – Coordenadoria Técnica de Merenda Escolar;
- XIII – Secretário Escolar da Secretaria de Educação;



- XIII – Secretário Escolar das Escolas Municipais;
- XIV – Coordenadoria de Transporte Escolar;
- XV – Diretor;
- XVI – Vice-Diretor;
- XVII – Coordenador Escolar;

§5º. Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Subsecretaria de Saúde;
- II – Coordenadoria Técnica em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família;
- III – Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal;
- IV – Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- V – Coordenadoria Técnica em Vigilância em Saúde;
- VI – Coordenadoria Técnica em Gestão Estratégica;
- VIII – Gerência em Sistemas de Informação;
- VIII – Gerência em Vigilância Ambiental;
- IX – Gerência em Assistência Farmacêutica;
- XI – Gerência do Centro Municipal de Saúde;
- XII – Gerência em Regulação Assistencial;
- XIII – Supervisor Técnico de Gestão Participativa;
- XIV – Gerência em Suprimentos;
- XV – Gerente Técnico em Vigilância Ambiental;
- XVII – Coordenador Técnico de Farmácia Básica;
- XVIII – Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia;
- XIX – Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação – CIIR;
- XX – Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR.

§6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

- I – Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- II – Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos;
- III – Coordenadoria Técnica de Limpeza Urbana e Rural;
- VI – Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural;
- V – Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social;
- VI – Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais;
- VII – Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal;



VIII – Coordenadoria Técnica de Obras e Posturas;

IX – Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa Civil.

§7º. Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

I – Subsecretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;

II – Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Pesados;

III – Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Leves;

IV – Coordenadoria Técnica de Estradas e Rodagens;

§8º. Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Subsecretaria de Assistência Social;

II – Coordenadoria Técnica de Programas Sociais;

III – Coordenadoria Técnica de Projetos Sociais;

IV – Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica;

V – Coordenadoria Técnica de Proteção Social Especial;

VI – Vigilância Socio Assistencial;

VII – Coordenadoria Técnica de Centros de Referência de Assistência Social CRAS;

VIII – Coordenadoria Técnica de Centros de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

IV – Auxiliar Técnico de Programas Sociais;

VI – Coordenador Social De Unidade de Acolhimento;

VII – Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento;

§9º Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

I – Diretoria de Esportes;

II – Coordenador Técnico de Esportes Especializados;

III – Coordenador Técnico de Esportes Especializados;

VI – Coordenador Técnico de Futebol;

V – Coordenador de Recreação e Atividade Física;

VI – Auxiliar Técnico de Esportes;

VII – Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia;

VIII – Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário;

IX – Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia;

X – Diretoria de Agricultura e Pecuária;

XI – Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 39540-000 - (38) 3832-1135

CNPJ 24.791.154/0001-07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Art. 40. Ficam automaticamente extintos os órgãos da estrutura organizacional administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos recursos materiais e equipamentos instalados de órgãos extintos.

Parágrafo único: Ficam igualmente extintos todos os cargos de livre nomeação e exoneração da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG não mencionados nesta lei, especialmente aqueles da Lei 43/2009 e Lei 38/2013.

Art. 41. O Poder Executivo fixará, por Decreto, o organograma de vinculação dos órgãos criados por esta Lei.

Art. 42. Os Secretários Municipais deverão apresentar declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Art. 43. Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 442, de 05 de novembro de 2024, assim como todas as suas alterações posteriores.

Art. 44. Esta Lei, entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 06 de fevereiro de 2025


Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal

Obs: Substituída
em 24/02/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

São João do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2025

Ofício nº 066/2025- GAB-SJP

Ao Excelentíssimo Presidente da Câmara dos Vereadores, o Sr. Ely Rodrigues de Almeida.

Assunto: protocolo impacto financeiro

Excelentíssimo Ely Rodrigues de Almeida,

Venho, em nome do Município de São João do Paraíso, por meio desta, solicitar o protocolo dos Impactos Financeiros referentes aos projetos de leis nº 459/2025 e 460/2025.

Certa de poder contar com vossa atenção e compreensão, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Renovo, por fim, meus votos de elevada estima e consideração.

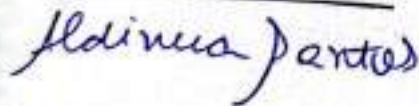

Victor Willy, ~~Miranda~~ Miranda

Procurador Municipal

RECEBEMOS

26/02/25

11h12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16, Inciso I da Lei Complementar nº 101/2000

Projeto de Lei nº 459/2025 que dispõe sobre criação de cargos e aumento da remuneração de cargos já existentes, a partir de JANEIRO/2025.

CONSIDERANDO O SICONFI – STN e SICOM – TCE/MG

DESCRIÇÃO	REALIZADO Exercício de 2023	REALIZADO Exercício de 2024	ESTIMATIVA Exercício de 2025	ESTIMATIVA Exercício de 2026	ESTIMATIVA Exercício de 2027
Receita Corrente Líquida Ajustada do Município	79.981.468,06	96.335.398,10	102.328.514,09	105.398.369,50	108.560.320,58
Gastos com Pessoal (Poder Executivo)	36.734.292,64	37.889.069,03	55.104.399,13	59.958.640,52	63.284.058,19
Percentual de aplicação	45,93%	39,33%	53,85%	56,88%	58,29%

1 – RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA – RCL e GASTOS COM PESSOAL DE 2023 e 2024:

Os dados da RCL e das despesas com pessoal dos exercícios de 2023 foi extraído do relatório do Siconfi e para o ano de 2024 as informações foram retiradas do sistema contábil do município.

2 – METODOLOGIA DE CÁLCULO DA RCL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1 – Receita Corrente Líquida ajustada com base na efetivamente realizada nos últimos doze meses, conforme relatórios emitidos pelo sistema contábil do município:

- Receita Corrente Líquida Ajustada apurada de janeiro a dezembro/2024: **96.335.398,10**

2.2 – Receita Corrente Líquida Ajustada para 2025:

2.2.1 – RCL efetivamente realizada no período de janeiro a dezembro do exercício de 2024, corrigida a partir do índice de inflação projetado para 2025 (3,00% conforme Resolução 5.018/2022 do Banco Central: www.bcb.gov.br/controleinflacao):

- $96.335.398,10 + 3,00\% = 99.225.460,04$

2.3 – Receita Corrente Líquida Ajustada para 2026:

2.3.1 – RCL estimada para 2025 na forma do item 2.2, corrigida a partir do índice de inflação projetado para 2025 (3,00% conforme Resolução 5.091/2023 do Banco Central: www.bcb.gov.br/controleinflacao):

- $99.225.460,04 + 3,00\% = 102.202.223,84$

2.4 – Receita Corrente Líquida Ajustada para 2027:

2.4.1 – RCL estimada para 2026 na forma do item 2.3, corrigida a partir do índice de inflação projetado para 2026 (3,00% conforme Resolução 5.141/2024 do Banco Central e § 2º, do Art. 2º, do Decreto 12.079/2024:

- $102.202.223,84 + 3,00\% = 105.268.290,56$

3 – METODOLOGIA DE CÁLCULO DA DESPESA COM PESSOAL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.1 – Projeção dos Gastos com Pessoal para o exercício de 2025, inclusive 13º salário e 1/3 de férias, considerando a folha enviada pelo município como referência (foi expurgado da folha: o pagamento de 90% do piso da enfermagem, indenizações, 1/3 de férias, 13º salário rescisão e os gastos com ACE/ACS – fonte 1.604):

- 3.292.919,64
- 3.292.919,64 + 14% (12% + 2% RAT) = 3.753.928,39 (folha enviada a ser considerada como a média)
- 3.753.928,39 * 13 = 48.801.069,07 (janeiro a dezembro/25 + 13º salário)
- 3.753.928,39 / 3 = 1.251.309,46 (1/3 de férias proporcionais)
- 48.801.069,07 + 1.251.309,46 = 50.052.378,53

3.2 – Projeção dos gastos com pessoal decorrentes dos contratos de rateio com consórcios públicos de direito público, contratados via pessoa jurídica – “pejotização” e prestação de serviços médicos – substituição de mão de obra 3.3.90.36.26/ 3.3.90.39.36 Consulta TCEMG 1127045) no ano de 2024:

- 2.480,00 (contratados via pessoa jurídica - “pejotização” no ano de 2024)
- 230.000,00 * 12 (jan a dez/24) = 2.760.000,00
- 2.480,00 + 2.760.000,00 = 2.762.480,00
- 2.762.480,00 + 3% (revisão anual de 3,00% conforme Resolução 5.141/2024 do Banco Central e § 2º, do Art. 2º, do Decreto 12.079/2024) = 2.845.354,40

3.3 - Projeção dos gastos com pessoal com os valores transferidos pela União para complementação do piso da enfermagem:

Valores Transferidos pela União para complementação: Piso Enfermagem			
Cargos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	13 parcelas
Enfermeiros			
Técnicos de Enfermagem	70.945,46 (média dos valores pagos de janeiro a dez/2024)		922.290,98
Auxiliares de Enfermagem			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Nos termos da ADCT, Art. 38, §2º, 80% dos recursos repassados pela União referente ao piso salarial do enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e parteira poderão ser deduzidos dos gastos com pessoal no exercício de 2025:

- 922.290,98 x 80% = 737.832,78
- 922.290,98 – 737.832,78 = 184.458,20

3.4 - Projeção dos gastos com pessoal decorrentes das criações dos novos cargos, em atendimento do Projeto de Lei 459/2025:

Cargo	Situação Atual		Venciment		Patronal		Total Mensal		ANUAL	
	Quant.									
CONTROLADOR INTERNO	1		3.000,00		420,00		3.420,00		45.600,00	
COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO	1		2.000,00		280,00		2.280,00		30.400,00	
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E OUVIDORIA	1		1.800,00		252,00		2.052,00		27.360,00	
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	1		1.500,00		210,00		1.710,00		22.800,00	
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1		1.800,00		252,00		2.052,00		27.360,00	
AUXILIAR TÉCNICO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	1		2.000,00		280,00		2.280,00		30.400,00	
COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES	1		2.000,00		280,00		2.280,00		30.400,00	
COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	
COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	
VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO	1		2.200,00		308,00		2.508,00		33.440,00	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	2.200,00	308,00	2.508,00	33.440,00
COORDENADOR SOCIAL DE UNIDADE DE ACOULHIMENTO	1	2.000,00	280,00	2.280,00	30.400,00
COORDENADOR DE RECREAÇÃO E ATIVIDADE	1	1.420,00	198,80	1.618,80	21.584,00
		35.120,00	4.916,80	40.036,80	533.824,00
Situação Proposta					
		Venc.			
DENTISTA	12	3.388,00	474,32	3.862,32	617.971,20
PSICÓLOGO	10	2.662,00	372,68	3.034,68	404.624,00
FISIOTERAPEUTA	8	2.662,00	372,68	3.034,68	323.699,20
ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	3.000,00	420,00	3.420,00	45.600,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	2.200,00	308,00	2.508,00	33.440,00
CONTROLADOR INTERNO	1	3.500,00	490,00	3.990,00	53.200,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	3.388,00	474,32	3.862,32	51.497,60
COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO	1	3.000,00	420,00	3.420,00	45.600,00
ASSESSOR EM CONTABILIDADE	1	2.500,00	350,00	2.850,00	38.000,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E OUVIDORIA	1	2.000,00	280,00	2.280,00	30.400,00
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	1	2.000,00	280,00	2.280,00	30.400,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1	2.000,00	280,00	2.280,00	30.400,00
SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	10	1.800,00	252,00	2.052,00	273.600,00
AUXILIAR TÉCNICO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	1	2.500,00	350,00	2.850,00	38.000,00
COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES	1	2.500,00	350,00	2.850,00	38.000,00
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	3.500,00	490,00	3.990,00	53.200,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	1	3.000,00	420,00	3.420,00	45.600,00
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00
AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	2.800,00	392,00	3.192,00	42.560,00
COORDENADOR SOCIAL DE UNIDADE DE ACOULHIMENTO	1	2.200,00	308,00	2.508,00	33.440,00
COORDENADOR DE RECREAÇÃO E ATIVIDADE	1	2.200,00	308,00	2.508,00	33.440,00
COORDENADOR EXECUTIVO PROCON	1	2.500,00	350,00	2.850,00	38.000,00
		72.100,00	10.094,00	82.194,00	2.556.032,00
Diferença da situação atual para situação proposta:					2.022.208,00

Memória de Cálculo – SICONFI – STN e SICOM – TCE/MG

Gastos com pessoal para o exercício de 2025 (3.1)	50.052.378,53
Projeção dos Gastos com Pessoal decorrentes dos contratos de rateio com consórcios e "pejotização" (3.2)	2.845.354,40
Projeção dos gastos com pessoal com os valores transferidos pela União para complementação do piso da enfermagem (3.3)	184.458,20
Projeção dos gastos com pessoal decorrentes das criações dos novos cargos e reajuste salarial de cargos já existentes, em atendimento do Projeto de Lei XX/XXXX (3.4)	2.022.208,00
Gastos com Pessoal 2025	55.104.399,13

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.5 – Gastos com pessoal do Poder Executivo em 2026. Utilizamos o mesmo valor da folha simulada enviada para calcular o ano de 2026, acrescido da patronal de 18% (considerando a reoneração da folha de pagamento em 16% + 2% de RAT):

- $3.292.919,64 + 18\% (16\% + 2\% \text{ RAT}) = 3.885.645,18$ (folha enviada a ser considerada como a média)
- $3.885.645,18 \cdot 13 = 50.513.387,34$ (janeiro a dezembro/25 + 13º salário)
- $3.885.645,18 / 3 = 1.295.215,06$ (1/3 de férias proporcionais)
- $50.513.387,34 + 1.295.215,06 = 51.808.602,40$
- Para o exercício de 2026, somamos ainda a expectativa de revisão geral anual em 4% e de crescimento vegetativo da folha em 1,5:
- $51.808.602,40 + 5,5\% = 54.658.075,53$

3.6 – Projeção dos gastos com pessoal decorrentes dos contratos de rateio com consórcios públicos de direito público, contratados via pessoa jurídica – “pejotização” e prestação de serviços médicos – substituição de mão de obra 3.3.90.36.26/3.3.90.39.36 Consulta TCEMG 1127045) no ano de 2024:

- 2.845.354,40
- $2.845.354,40 + 3\% \text{ (revisão anual de 3,00\% conforme Resolução 5.141/2024 do Banco Central e § 2º, do Art. 2º, do Decreto 12.079/2024.)} = 2.930.715,03$

3.7 - Projeção dos gastos com pessoal com os valores transferidos pela União para complementação do piso da enfermagem:

Valores Transferidos pela União para complementação: Piso Enfermagem			
Cargos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	13 parcelas
Enfermeiros			
Técnicos de Enfermagem	70.945,46 (média dos valores pagos de janeiro a dez/2024)		
Auxiliares de Enfermagem			
			922.290,98

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Nos termos da ADCT, Art. 38, §2º, 70% dos recursos repassados pela União referente ao piso salarial do enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e parteira poderão ser deduzidos dos gastos com pessoal no exercício de 2026:

- 922.290,98 x 70% = 645.603,69
- 922.290,98 – 645.603,69 = 276.687,29

3.8 - Projeção dos gastos com pessoal decorrentes das criações dos novos cargos, em atendimento do Projeto de Lei 459/2025:

Cargo	Situação Atual		Vencimento		Patronal	Total Mensal	ANUAL
CONTROLADOR INTERNO	1	Quant.	3.000,00		540,00	3.540,00	47.200,00
COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO	1		2.000,00		360,00	2.360,00	31.466,67
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E OUVIDORIA	1		1.800,00		324,00	2.124,00	28.320,00
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	1		1.500,00		270,00	1.770,00	23.600,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1		1.800,00		324,00	2.124,00	28.320,00
AUXILIAR TÉCNICO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	1		2.000,00		360,00	2.360,00	31.466,67
COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES	1		2.000,00		360,00	2.360,00	31.466,67
COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33
VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO	1		2.200,00		396,00	2.596,00	34.613,33

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS		1	2.200,00	396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR SOCIAL DE UNIDADE DE ACOULHIMENTO		1	2.000,00	360,00	2.360,00	31.466,67
COORDENADOR DE RECREAÇÃO E ATIVIDADE		1	1.420,00	255,60	1.675,60	22.341,33
			35.120,00	6.321,60	41.441,60	552.554,67
Situação Proposta			Venc.			
DENTISTA	Cargo	Quant.	Proposto	Patronal	Total Mensal	ANUAL
PSICÓLOGO		12	3.388,00	609,84	3.997,84	639.654,40
FISIOTERAPEUTA		10	2.662,00	479,16	3.141,16	418.821,33
ENGENHEIRO AMBIENTAL		8	2.662,00	479,16	3.141,16	335.057,07
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		1	3.000,00	540,00	3.540,00	47.200,00
CONTROLADOR INTERNO		1	2.200,00	396,00	2.596,00	34.613,33
ASSESSOR JURÍDICO		1	3.500,00	630,00	4.130,00	55.066,67
COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO		1	3.388,00	609,84	3.997,84	53.304,53
ASSESSOR EM CONTABILIDADE		1	3.000,00	540,00	3.540,00	47.200,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E OUVIDORIA		1	2.500,00	450,00	2.950,00	39.333,33
COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL		1	2.000,00	360,00	2.360,00	31.466,67
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO		1	2.000,00	360,00	2.360,00	31.466,67
SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS		10	1.800,00	324,00	2.124,00	283.200,00
AUXILIAR TÉCNICO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS		1	2.500,00	450,00	2.950,00	39.333,33
COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES		1	2.500,00	450,00	2.950,00	39.333,33
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		1	3.500,00	630,00	4.130,00	55.066,67
COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS		1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33
COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS		1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL		1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	1	3.000,00	540,00	3.540,00	47.200,00
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33
AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	2.800,00	504,00	3.304,00	44.053,33
COORDENADOR SOCIAL DE UNIDADE DE ACOULHIMENTO	1	2.200,00	396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR DE RECREAÇÃO E ATIVIDADE	1	2.200,00	396,00	2.596,00	34.613,33
COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON	1	2.500,00	450,00	2.950,00	39.333,33
		72.100,00	12.978,00	85.078,00	2.645.717,33
Diferença da situação atual para situação proposta:					2.093.162,67

Memória de Cálculo – SICONFI – STN e SICOM – TCE/MG

Projeção dos Gastos com Pessoal para 2026 (3.5)	54.658.075,53
Projeção dos Gastos com Pessoal decorrentes dos contratos de rateio com consórcios e "pejotização" (3.6)	2.930.715,03
Projeção dos gastos com pessoal com os valores transferidos pela União para complementação do piso da enfermagem (3.7)	276.687,29
Projeção dos gastos com pessoal decorrentes das criações dos novos cargos e reajuste salarial de cargos já existentes, em atendimento do Projeto de Lei XX/XXXX (3.8)	2.093.162,67
Gastos com Pessoal 2026	59.958.640,52

3.9 – Gastos com pessoal do Poder Executivo em 2027: Utilizamos o mesmo de 2026 expurgando a patronal do período, acrescido da patronal de 18% (considerando a reoneração da folha de pagamento em 16% + 2% de RAT):

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 54.658.075,53 + 2.093.162,67 = 56.751.238,20 + 18% = 10.215.222,88 (patronal referente ao exercício de 2026)
- 56.751.238,20 (projeção dos gastos com pessoal de 2026) – 10.215.222,88 = 46.536.015,32
- 46.536.015,32 + 22% (20% INSS + 2% RAT) = 56.773.938,69
- Para o exercício de 2027, somamos ainda a expectativa de revisão geral anual em 4% e de crescimento vegetativo da folha em 1,5:
- 56.773.938,69 + 5,5% = **59.896.505,32**

4.0 – Projeção dos gastos com pessoal decorrentes dos contratos de rateio com consórcios públicos de direito público, contratados via pessoa jurídica – “pejotização” e prestação de serviços médicos – substituição de mão de obra 3.3.90.36.26/ 3.3.90.39.36 Consulta TCEMG 1127045) no ano de 2024:

- 2.930.715,03
- 2.930.715,03 + 3% (revisão anual de 3,00% conforme Resolução 5.141/2024 do Banco Central e § 2º, do Art. 2º, do Decreto 12.079/2024) = **3.018.636,48**

4.1 – Projeção dos gastos com pessoal com os valores transferidos pela União para complementação do piso da enfermagem:

Valores Transferidos pela União para complementação: Piso Enfermagem			
Cargos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	13 parcelas
Enfermeiros			
Técnicos de Enfermagem	70.945,46 (média dos valores pagos de janeiro a dez/2024)		922.290,98
Auxiliares de Enfermagem			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Nos termos da ADCT, Art. 38, §2º, 60% dos recursos repassados pela União referente ao piso salarial do enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e parceira poderão ser deduzidos dos gastos com pessoal no exercício de 2027:

- 922.290,98 x 60% = 553.374,59
- 922.290,98 – 553.374,59 = **368.916,39**

Memória de Cálculo – SICONFI – STN e SICOM – TCE/MG

Projeção dos Gastos com Pessoal para 2026 (3.9)	59.896.505,32
Projeção dos Gastos com Pessoal decorrentes dos contratos de rateio com consórcios e "pejotização" (4.0)	3.018.636,48
Projeção dos gastos com pessoal com os valores transferidos pela União para complementação do piso da enfermagem (4.1)	<u>368.916,39</u>
Gastos com Pessoal 2027	63.284.058,19

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG 26 de fevereiro de 2025.


Prefeito Municipal


Contabilidade


Departamento Pessoal
Elvise Tombarde P. Ferreira
Coord. RH


Controle Interno
Sílvia Pereira de Oliveira
Controlador Interno
São João do Paraíso/MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORIGEM DOS RECURSOS PARA CUSTEIO
Art. 17, § 1º da Lei Complementar nº 101/2000

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da aplicação dos projetos leis em epígrafe após aprovados correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2025.



Prefeito Municipal



Contabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

DECLARAÇÃO

Art. 16, inciso II da Lei Complementar nº 101/2000

Em cumprimento do disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000, declaro que as despesas relativas ao projeto de Lei nº 459/2025 tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2025.


Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

Assessoria Jurídica

Câmara Municipal de São João do Paraíso – Estado de Minas Gerais

PARACER TÉCNICO-JURÍDICO

Parecer Técnico-Jurídico

Requerente: PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG.

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 460, de 10 de fevereiro de 2025 – DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO – REFIS/2025 – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EMENTA: DIREITO CONSTITUCIONAL. DIREITO TRIBUTÁRIO. LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

I – RELATÓRIO

Trata-se de **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 460, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025**, formulado pelo Poder Executivo, cujo objetivo é possibilitar a regularização de débitos tributários e não tributários dos contribuintes junto ao Município, estabelecendo condições especiais para pagamento e parcelamento das dívidas.

O Projeto de Lei veio acompanhado de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, Declaração do Ordenador, bem como de justificativa por meio da MENSAGEM nº 05/2025.



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

Ante a justificativa argumentada pelo demandante do projeto de lei, vamos analisar a matéria em questão sob o viés jurídico.

II – PARECER

Após análise da citada Proposição Legislativa, verifica-se que não há violação a Constituição Federal ou Estadual e nem a Legislação Infraconstitucional.

Preliminarmente, anota-se que é de competência do Município legislar sobre matéria de interesse local, nos termos do artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, artigo 171 da Constituição do Estado de Minas Gerais e artigo 10, incisos I, da Lei Orgânica Municipal de São João do Paraíso.

O art. 10, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal estabelece que compete ao Município de São João do Paraíso *“instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigação de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.”*

A Constituição Federal de 1988 outorgou à União, Estados, Distrito Federal e Municípios a competência tributária para a instituição de determinados tributos, senão vejamos:

Art. 30. Compete aos Municípios:

[...]

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

[...]

Art. 156. Compete aos Municípios instituir impostos sobre:

I - propriedade predial e territorial urbana;



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

II - transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição;

III - serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, II, definidos em lei complementar.

Dentro desse contexto, tem-se que o Município tem competência não apenas para instituir os tributos que lhe foram designados pela Constituição Federal, como também de legislar sobre a matéria, inclusive quanto à concessão de benefício tributário e programas de regularização fiscal.

Em síntese, o projeto em comento institui o Programa de Recuperação Fiscal de São João do Paraíso/MG – REFIS/2025 – o qual se dará por meio de anistia e parcelamento especial de crédito tributário e não tributário cujos fatos geradores tenham ocorrido até 31 de dezembro de 2024, inclusive multas e juros, constituído ou não, inscrito ou não em dívida ativa, ajuizada ou não a sua cobrança, com exigibilidade suspensa ou não, e ainda os créditos decorrentes de obrigações acessórias e os que tenham sido objeto de parcelamentos anteriores, não integralmente quitados, mesmo que cancelados por falta de pagamento.

Tal programa deverá alcançar o crédito tributário e não tributário de responsabilidade do sujeito passivo por exercício e será consolidado no mês do pagamento da parcela única ou da primeira parcela, com todos os acréscimos legais.

Como bem ressaltou o proponente em sua justificativa (MENSAGEM nº 05/2025): *"O Programa descrito neste projeto possibilitará ao contribuinte em débito regularizar a sua situação perante o Fisco Municipal, bem como alavancará, viabilizando a implementação de políticas públicas voltadas a melhorar a qualidade de vida da população paraísense."*

A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) determina, em seus artigos 14 e 15, que a concessão de benefícios fiscais deve observar



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

a comprovação do impacto orçamentário-financeiro e a adoção de medidas para manter o equilíbrio das contas públicas, senão vejamos:

Art. 14. A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:

I - demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

II - estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no *caput*, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 1º A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2º Se o ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício de que trata o *caput* deste artigo decorrer da condição contida no inciso II, o benefício só entrará em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.

A documentação anexa ao Projeto de Lei cumpre esse requisito, garantindo a legalidade da proposta.

Assim, entende-se que o presente projeto deve prosperar, desde que seja encaminhada a esta r. Casa Legislativa os documentos indicados.

III – CONCLUSÃO



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

Ante exposto, sobre a matéria jurídica apreciada, esta Assessoria opina pela **LEGALIDADE e CONSTITUCIONALIDADE** do Projeto de Lei Complementar nº 460, de 10 de fevereiro de 2025.

No que tange ao mérito, a Assessoria Jurídica não irá se pronunciar, pois caberá tão somente aos vereadores no uso da função legislativa, verificar a viabilidade ou não da aprovação desta proposição, respeitando-se para tanto, as formalidades legais e regimentais.

São João do Paraíso/MG, 25 de fevereiro de 2025.

Henrique Jacson Ramos dos Santos
Assessor Jurídico Legislativo
OAB/MG 183.234


Débora Kenia da Rocha Santos
Assessora Jurídica Legislativa
OAB/MG 183.719



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 459, DE 06 DE FEVEREIRO 2025 – DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 442, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando os fundamentos fáticos da citada Proposição Legislativa;

Considerando o Parecer Técnico-Jurídico desta Casa Legislativa no sentido de legalidade e constitucionalidade da Proposição em destaque;

Considerando as deliberações da presente Comissão Permanente, a saber, entendeu-se que a Proposição não guarda vício de legalidade, nem de constitucionalidade;

O(A) RELATOR(A) RESOLVE:

Apresentar o Projeto de Lei ao **PLENÁRIO DESTA COLEND A CASA LEGISLATIVA**, para apreciação e votação.

São João do Paraíso/MG, 25 de fevereiro de 2025.


Hermelino Pereira dos Santos Junior
Relator


José Aparecido dos Santos
Presidente


Raissa Jeane Lacerda Dutra Oliveira
Secretária



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

COMISSÃO DE ORÇAMENTOS, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 459, DE 06 DE FEVEREIRO 2025 – DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 442, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando os fundamentos fáticos da citada Proposição Legislativa;

Considerando o Parecer Técnico-Jurídico desta Casa Legislativa no sentido de legalidade e constitucionalidade da Proposição em destaque;

Considerando as deliberações da presente Comissão Permanente, a saber, entendeu-se que a Proposição não guarda vício de legalidade, nem de constitucionalidade;

O(A) RELATOR(A) RESOLVE:

Apresentar o Projeto de Lei ao **PLENÁRIO DESTA COLEDA CASA LEGISLATIVA**, para apreciação e votação.

São João do Paraíso/MG, 25 de fevereiro de 2025.


Joel Lima dos Santos
Relator


Jarles Nardy da Silva Chaves
Presidente


Raissa Jeane Lacerda Dutra Oliveira
Secretário(a) (Suplente)



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp07@yahoo.com.br – Tel: (38) 38321397

COMISSÃO DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 459, DE 06 DE FEVEREIRO 2025 – DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 442, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando os fundamentos fáticos da citada Proposição Legislativa;

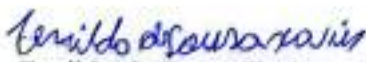
Considerando o Parecer Técnico-Jurídico desta Casa Legislativa no sentido de legalidade e constitucionalidade da Proposição em destaque;

Considerando as deliberações da presente Comissão Permanente, a saber, entendeu-se que a Proposição não guarda vício de legalidade, nem de constitucionalidade;

O(A) RELATOR(A) RESOLVE:

Apresentar o Projeto de Lei ao PLENÁRIO DESTA COLENDIA CASA LEGISLATIVA, para apreciação e votação.

São João do Paraíso/MG, 25 de fevereiro de 2025.


Zenildo de Sousa Xavier
Relator (Suplente)


Raissa Jeane Lacerda Dutra Oliveira
Presidente


José Aparecido dos Santos
Secretário