

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 149, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura da Prefeitura do Município de Paracatu – MG.**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º.** Administração Municipal é o conjunto das Instituições criadas ou mantidas pelo Município.

**Art. 2º.** A Administração Municipal se organiza em:

- I - órgãos da Administração Direta;
- II - entidades da Administração Indireta.

**Art. 3º.** A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

**Art. 4º.** Compõem a Administração Direta:

- I - secretarias;
- II - órgãos autônomos;
- III - órgãos colegiados.

**§1º.** A Secretaria é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

**§2º.** Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina à Secretaria Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

**§3º.** Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de sua ação envolve mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.

**Art. 5º.** A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram à Administração Municipal por vinculação.

**§1º.** À Administração Indireta compreende:

- I - as Autarquias;
- II - as Fundações;
- III - as Empresas Públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



IV - as Sociedades de Economia Mista.

§2º. A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta dependem de lei.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

I - no 1º nível: Secretaria Municipal, Procuradoria Municipal e Controladoria Geral.

II - no 2º nível Superintendência;

III - no 3º nível: Diretor e Assessoria;

IV - no 4º nível Chefia, Coordenador;

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

I - de assessoramento;

II - de atividade meio;

III - de atividade fim.

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**§5º.** A estrutura orgânica da Prefeitura e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os respectivos vencimentos, estão estabelecidos no Anexo I a I-S, II, III, e IV, reservando-se 5% (cinco por cento) dos mesmos, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.

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

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

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

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

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

- I - Secretaria Municipal de Planejamento;
- II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- III - Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Agropecuária;
- VI - Secretaria Municipal de Esportes;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VIII - Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação;
- IX - Secretaria Municipal de Transporte;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**Seção II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

- 1. Gabinete do Prefeito:
  - 1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - 1.2. Assessoria de Transporte do Prefeito.
- 2. Conselhos Municipais;
- 3. Gabinete do Vice-Prefeito:
  - 3.1. Assessor Especial do Vice-Prefeito;
- 4. Procuradoria Municipal;

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- 4.1. Assessoria Jurídica;
- 4.2. Coordenadorias Jurídicas;
- 4.3. Departamento de Contencioso Administrativo;
- 4.4. Departamento de Assistência Judiciária.
- 5. Secretaria Municipal de Governo:
  - 5.1. Superintendência de Relações Institucionais:
    - 5.1.1. Assessoria Especial;
    - 5.1.2. Assessoria Executiva;
    - 5.1.3. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
    - 5.1.4. Assessoria de Comunicação;
      - 5.1.4.1. Coordenadoria de Comunicação Interna;
    - 5.1.5. Ouvidoria Geral.
  - 5.2. Superintendência de Segurança Pública e Defesa Social:
    - 5.2.1. Departamento de Trânsito:
      - 5.2.1.1. Divisão de Infrações e Recursos;
      - 5.2.1.2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
    - 5.2.2. Departamento de Segurança Pública e Defesa Social:
      - 5.2.2.1. Divisão de Defesa Social;
      - 5.2.2.2. Divisão de Inteligência, Informação e Tecnologia;
      - 5.2.2.3. Coordenação de Convênios e Subvenções;
      - 5.2.2.4. Coordenação de Junta Militar.
- 6. Controladoria Geral:
  - 6.1. Diretoria de Gestão de Contratos, Licitações e Convênios;
  - 6.2. Diretoria de Gestão, Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
  - 6.3. Diretoria de Gestão dos Atos de Pessoal.
- 7. Secretaria Municipal de Gestão Pública:
  - 7.1. Assessoria Executiva;
  - 7.2. Superintendência de Suprimentos:
    - 7.2.1. Departamento de Licitações:
      - 7.2.1.1. Divisão de Contratos Administrativos;
      - 7.2.1.2. Divisão de Licitações;
    - 7.2.2. Departamento de Compras e Almoxarifado:
      - 7.2.2.1. Divisão de Material e Almoxarifado;
    - 7.2.3. Departamento de Patrimônio e Administração Geral:
      - 7.2.3.1. Divisão de Patrimônio Imobiliário;
      - 7.2.3.2. Divisão de Administração Geral e Manutenção;
  - 7.3. Superintendência de Recursos Humanos:
    - 7.3.1. Departamento de Sindicância e Processo Disciplinar:
      - 7.3.1.1. Divisão de Atos de Pessoal, Benefícios e Vantagens;
      - 7.3.1.2. Divisão de Folha de Pagamento;
    - 7.3.2. Departamento de Tecnologia e Informação:
      - 7.3.2.1. Divisão de Informática;
  - 7.4. Superintendência de Administração Pública
- 8. Secretaria Municipal de Fazenda:
  - 8.1. Superintendência de Contabilidade e Finanças:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- 8.1.1. Departamento de Contabilidade;
  - 8.1.1.1. Divisão de Execução Orçamentária
  - 8.1.1.2. Divisão de Execução Contábil
- 8.1.2. Departamento de Finanças.
  - 8.1.2.1. Divisão de Tesouraria
- 8.2. Superintendência de Tributação e Fiscalização:
  - 8.2.1. Departamento de Cadastro;
    - 8.2.1.1. Divisão de Cadastro
  - 8.2.2. Departamento de Receitas;
    - 8.2.2.1. Divisão de Receitas Tributárias
    - 8.2.2.2. Divisão de Dívida Ativa.
- 9. Secretaria Municipal de Planejamento:
  - 9.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
  - 9.2. Departamento de Organização Urbana:
    - 9.2.1. Divisão de Acompanhamento Gerencial;
  - 9.3. Departamento de Planejamento Orçamentário:
    - 9.3.1. Divisão de Gestão Orçamentária;
  - 9.4. Departamento de Projetos e Convênios
    - 9.4.1. Divisão de Fiscalização de Execução de Projetos e Convênios;
    - 9.4.2. Divisão de Fiscalização de Execução de Subvenções.
  - 9.5. Departamento de Projetos Especiais:
- 10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
  - 10.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
  - 10.2. Departamento de Desenvolvimento Econômico:
    - 10.2.1. Divisão de Desenvolvimento Econômico;
    - 10.2.2. Divisão de Empreendedorismo e Inovação;
  - 10.3. Departamento de Desenvolvimento de Micros e Pequenas Empresas:
    - 10.3.1. Divisão de Desenvolvimento de Micros e Pequenas Empresas;
- 11. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:
  - 11.1. Assessoria Executiva;
  - 11.2. Departamento de Administração Escolar:
    - 11.2.1. Divisão de Procedimentos Administrativos;
    - 11.2.2. Divisão de Almoxarifado Escolar;
    - 11.2.3. Divisão de Controle de Pessoal;
    - 11.2.4. Divisão de Merenda Escolar.
  - 11.3. Departamento de Articulação Educacional:
    - 11.3.1. Divisão de Modalidades de Programas Especiais;
    - 11.3.2. Divisão de Tecnologia Educacional.
  - 11.4. Diretoria Escolar:
    - 11.4.1. Vice-Diretor Escolar
  - 11.5. Diretoria de Pré-Escola.
  - 11.6. Diretoria de Creche.
  - 11.7. Departamento Pedagógico:
    - 11.7.1. Divisão de Ensino Fundamental I e II;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- 11.7.2. Divisão de Ensino Infantil;
- 11.7.3. Divisão de Ensino Educacional Especializado;
- 11.7.4. Divisão de Escriuração Escolar.
- 11.8. Departamento de Transporte Escolar:
  - 11.8.1. Divisão de Fiscalização e Manutenção de Rotas;
  - 11.8.2. Divisão de Gestão e Manutenção da Frota.
- 12. Secretaria Municipal de Saúde:
  - 12.1. Conselho Municipal de Saúde;
  - 12.2. Superintendência de Serviços de Saúde
    - 12.2.1. Departamento de Atenção Básica;
      - 12.2.1.1. Coordenadorias de Atenção Básica;
      - 12.2.1.2. Diretoria Médica de Atenção Básica;
    - 12.2.2. Departamento de Saúde Bucal;
      - 12.2.2.1. Divisão de Saúde Bucal;
    - 12.2.3. Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:
      - 12.2.3.1. Divisão de Regulação;
      - 12.2.3.2. Divisão de Serviços Especializados;
      - 12.2.3.3. Coordenadorias de Atenção Média e Alta Complexidade;
  - 12.3. Superintendência de Administração Hospitalar:
    - 12.3.1. Diretoria Técnica do Hospital Municipal
    - 12.3.2. Diretoria Clínica do Hospital Municipal
    - 12.3.3. Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal
    - 12.3.4. Diretoria de UTI do Hospital Municipal
    - 12.3.5. Diretoria de Maternidade e Neo Natal
    - 12.3.6. Responsável Técnico;
    - 12.3.7. Coordenadoria Hospitalar Assistencial;
    - 12.3.8. Coordenadoria Hospitalar Administrativo;
  - 12.4. Departamento de Gestão e Planejamento:
    - 12.4.1. Divisão de Contabilidade;
    - 12.4.2. Divisão de Compras e Faturamento;
    - 12.4.3. Divisão de Gestão de Rede de Atenção à Saúde;
    - 12.4.4. Divisão de Orçamento e Finanças;
    - 12.4.5. Divisão de Contratos, Convênios e Habitações;
    - 12.4.6. Divisão de Informações e Tecnologia;
    - 12.4.7. Divisão de Projetos e Execução de Infraestruturas.
  - 12.5. Departamento de Transporte da Saúde
    - 12.5.1. Divisão de Transporte da Saúde
  - 12.6. Departamento de Vigilância em Saúde
    - 12.6.1. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
  - 12.7. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
- 13. Secretaria Municipal de Agropecuária:
  - 13.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
  - 13.2. Departamento de Agropecuária e Abastecimento:
    - 13.2.1. Divisão de Promoção e Desenvolvimento Rural;
    - 13.2.2. Divisão de Abastecimento.
  - 13.3. Departamento de Abastecimento Rural:
    - 13.3.1. Divisão Assessoramento Rural.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



14. Secretaria Municipal de Esportes:

- 14.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
- 14.2. Departamento de Esporte:
  - 14.2.1. Divisão de Esporte;
- 14.3. Departamento de Recreação e Lazer:
  - 14.3.1. Divisão de Recreação e Lazer;
- 14.4. Divisão de Eventos.

15. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- 15.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
- 15.2. Departamento de Obras:
  - 15.2.1. Divisão de Serviços Urbanos;
  - 15.2.2. Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
- 15.3. Departamento de Planejamento e Projetos:
  - 15.3.1. Divisão de Projetos;
- 15.4. Departamento de Infraestrutura:
  - 15.4.1. Divisão de Infraestrutura Urbana;
  - 15.4.2. Divisão de Engenharia;
  - 15.4.3. Divisão de Alvará de Construção e Habite-se;
  - 15.4.4. Divisão de Fiscalização de Obras.

16. Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação:

- 16.1. Departamento de Apoio às Entidades:
  - 16.1.1. Divisão de Contratos, Convênios e Subvenções;
  - 16.1.2. Coordenadorias de Apoio às Entidades;
- 16.2. Departamento de Proteção Social:
  - 16.2.1. Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:
    - 16.2.1.1. Coordenadorias de Proteção Social Especial.
  - 16.2.2. Divisão de Proteção Social Básica:
    - 16.2.2.1. Coordenadorias de Proteção Social Básica.
- 16.3. Departamento de Cidadania e Habitação:
  - 16.3.1. Divisão de Programas e Habitação.
- 16.4. Departamento de Programas Especiais:
  - 16.4.1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária.

17. Secretaria Municipal de Transporte:

- 17.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
- 17.2. Assessoria Executiva;
- 17.3. Departamento de Estradas:
  - 17.3.1. Divisão de Manutenção de Estradas;
  - 17.3.2. Divisão de Estradas Rurais;
  - 17.3.3. Divisão de Manutenção e Construção de Pontes.
- 17.4. Departamento de Transporte:
  - 17.4.1. Divisão de Manutenção de Frota;
  - 17.4.2. Divisão de Transporte Público.

18. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- 18.1. Superintendência de Limpeza Urbana:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- 18.1.1. Divisão de Limpeza Urbana;
    - 18.1.1.1. Coordenadoria de Limpeza Urbana;
  - 18.1.2. Divisão de Coleta e Destinação de Lixo.
  - 18.2. Departamento do Meio Ambiente:
    - 18.2.1. Divisão de Educação Ambiental;
    - 18.2.2. Divisão de Alvarás;
  - 18.3. Departamento de Paisagismo:
    - 18.3.1. Divisão de Parques, Praças e Jardins;
      - 18.3.1.1. Coordenadoria de Pracistas;
  - 18.4. Departamento de Direito Animal.
19. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
- 19.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
  - 19.2. Coordenadoria do Espaço Cidadania;
  - 19.3. Departamento de Cultura:
    - 19.3.1. Divisão de Conservação do Patrimônio Cultural;
    - 19.3.2. Divisão de Igualdade Racial;
    - 19.3.3. Divisão Administrativa Cultural;
  - 19.4. Departamento de Turismo:
    - 19.4.1. Divisão do Fomento ao Turismo.

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

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

**Seção I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- II - assessorar o Prefeito nas relações com os demais Poderes;
- III - elaborar atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; preparar e registrar os atos do Prefeito, promovendo a publicação destes;
- V - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal a cargo da Prefeitura;
- VII - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de Governo;
- VIII - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- IX - orientar e assistir o Prefeito em todos os assuntos de sua competência;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- X - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- XI - coordenar a elaboração dos convênios firmados com entidades públicas e privadas, encaminhando cópia destes para as Secretarias envolvidas na sua execução;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

### DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16.** À Chefia do Gabinete do Prefeito compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
- II - coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- III - dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- IV - organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;
- V - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- VI - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII - coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com as demais Secretarias;
- VIII - controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- IX - supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
- X - manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

### DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE DO PREFEITO

**Art. 17.** À Assessoria de Transporte compete:

- I - responsabilizar-se pelo transporte e locomoção do Prefeito Municipal, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 18.** Os Conselhos Municipais são mecanismos de interlocução permanente entre Governo e Sociedade Civil, que vêm ampliando e aperfeiçoando sua atuação, auxiliando a administração no planejamento, na orientação, fiscalização e no julgamento das questões relativas a cada área temática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**§1º.** As principais funções dos Conselhos Municipais são propor diretrizes das políticas públicas e fiscalização, controlar e deliberar sobre tais políticas. Muitas vezes, é o Conselho Municipal de cada área que aprovará uma ação que o município queira tomar sobre determinado assunto.

**§2º.** As competências, remuneração (se houver) e atividades dos Conselhos Municipais serão definidas por Decreto do Poder Executivo.

**Seção III  
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 19.** Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I - assessorar o Vice-Prefeito no âmbito de suas ações internas e externas;
- II - elaborar atos administrativos e outros atos de sua competência;
- III - supervisionar as atividades sob responsabilidade do Vice-Prefeito;
- IV - orientar e assistir o Vice-Prefeito em todos os assuntos de sua competência;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

**DA ASSESSORIA ESPECIAL DO VICE-PREFEITO**

**Art. 20.** À Assessoria Especial do Vice-Prefeito compete:

- I - prestar assessoria ao titular da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Vice-Prefeito.

**Seção IV  
DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 21.** À Procuradoria Municipal compete:

- I - representar e defender o município, em juízo ou fora dele;
- II - prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta do município no âmbito de suas ações;
- III - representar o município nas ações ou feitos oriundos das relações de direito entre estes e seus servidores;
- IV - assessorar e orientar o Prefeito nos atos executivos, notadamente relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo município, licitações, contratos e convênios em geral;
- V - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- VI - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- VII - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- VIII - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- IX - opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
- X - opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XI - examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, e outros instrumentos jurídicos em que for parte o município;
- XII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
- XIII - promover desapropriações amigáveis ou judiciais e ações anulatórias, rescisórias, demarcatórias, divisórias, demolitórias, de indenizações e retificações e quaisquer outras medidas judiciais de interesse do município;
- XIV - orientar o cumprimento por outros órgãos e pessoas jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, das decisões judiciais, das normas jurídicas e das disposições legais vigentes, bem como cumprir aquelas que forem pertinentes à sua área de competência;
- XV - representar o Chefe do Poder Executivo Municipal, quando designado por seu Gabinete;
- XVI - emitir pareceres em processos administrativos versando sobre contratos, concorrências públicas, uso de propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, relações do município com seus servidores e demais instrumentos jurídicos;
- XVII - elaborar estudos e coordenar ações visando ao desenvolvimento do Direito Municipal e ao fortalecimento da autonomia do município;
- XVIII - propor as medidas administrativas para apuração de responsabilidades e ressarcimento ao Erário, nos termos legais e regulamentares;
- XIX - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
- XX - prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;
- XXI - acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do município;
- XXII - assessorar o chefe do executivo e executar outras atividades que o Prefeito solicitar.

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 22.** À Assessoria Jurídica compete:

- I - assessorar na emissão de pareceres de natureza jurídica sobre os variados assuntos submetidos a exame no prazo estabelecido;
- II - zelar pela correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- III - assessorar no cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos;
- IV - assessorar no acompanhamento e promoção da instrução, análise e acompanhamento dos processos em tramitação no Gabinete do Procurador Municipal e Departamento de Assistência Judiciária.
- V - assessorar o acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações, bem como a elaboração das respostas aos ofícios e às requisições administrativas perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o município de Paracatu/MG;
- VI - assessorar o acompanhamento e emissão de pareceres do andamento dos projetos de leis em tramitação no Poder Legislativo;
- VII - observar e acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais durante a tramitação de projetos pela Câmara Municipal de Paracatu/MG;
- VIII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
- IX - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos e processuais;
- X - supervisionar e assessorar no cumprimento dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal de Paracatu/MG;
- XI - assessorar a prestação de atendimento jurídico aos munícipes que demandaram dos serviços públicos municipais;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município.

### DAS COORDENADORIAS JURÍDICAS

**Art. 23.** Às Coordenadorias Jurídicas compete:

- I - coordenar, planejar e executar atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna da Procuradoria Municipal;
- II - implementar as diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas pelo Procurador Municipal, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectiva Procuradoria, previstos pelo Procurador Municipal;
- III - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Procuradoria Municipal, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município ou por seu superior imediato.

### DO DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO E ADMINISTRATIVO

**Art. 24.** Ao Departamento de Contencioso e Administrativo compete:

- I - exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias administrativas e constitucionais, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias;
- II - examinar e aprovar previamente contratos, convênios, acordos e termos, a serem celebrados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- III - assessorar o Prefeito Municipal no processo de elaboração de decretos e de projetos de lei, ressalvadas as competências das demais Procuradorias;
- IV - estudar, opinar sobre questões de Direito Administrativos e Constitucionais submetidos à Procuradoria Geral do Município, ressalvadas as competências das demais Procuradorias;
- V - propor, em matéria de sua competência, orientações normativas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

**Art. 25.** Ao Departamento de Assistência Jurídica compete:

- I - coordenar, orientar, fiscalizar e controlar as atividades de assistência judiciária, de forma subsidiária, para a população de baixa renda, quando essa necessitar da prestação jurisdicional cível e/ou penal;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município ou seu superior imediato;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

- I - assistir diretamente ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções;
- II - coordenar a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- III - orientar e supervisionar as atividades de informações ao público;
- IV - preparar as mensagens à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativo e examinar, em conjunto com outros órgãos do Poder Executivo, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;
- V - acompanhar o cumprimento de ordens e decisões de natureza técnica e administrativa do Prefeito Municipal, mantendo-o informado das providências tomadas;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

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

- I - responsabilizar-se pela comunicação com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;
- II - zelar pela consolidação de imagem da Prefeitura junto aos cidadãos;
- III - realizar a coordenação e criação de planos de ações de marketing e estratégias de relacionamento;
- IV - propor ações de responsabilidade social e ética para o Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- V - analisar, buscar e identificar oportunidades de parcerias;
- VI - gerenciar crises, negociar assuntos de interesse do Município e trocas de informações;
- VII - monitorar e identificar decisões políticas e econômicas que podem afetar os interesses do Município, sugerindo ações;
- VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IX - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;
- X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 28.** À Assessoria Especial compete:

- I - prestar assessoria pessoal ao titular da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 29.** À Assessoria Executiva compete:

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

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos procedimentos administrativos, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

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

- I - divulgar as atividades da administração direta;
- II - promover as atividades de informações ao público acerca das ações do governo;
- III - promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do município;
- IV - elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;
- V - comunicar ao público, sempre que determinado pelo Secretário Municipal de Governo, reuniões das quais deve participar o Prefeito Municipal, para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo município;
- VI - criar peças publicitárias;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

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

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

**DA OUVIDORIA GERAL**

**Art. 33.** À Ouvidoria Geral compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de recebimento de reclamações, denúncias e queixas referentes aos serviços e ações executadas pelo Poder Executivo;
- II - propor planos e medidas visando correção, revogação ou anulação de atos contrários à moralidade administrativa e lesiva ao patrimônio público, de forma integrada com o Controle Interno;
- III - propor planos e medidas visando aprimorar a prestação de serviços executados pelo Poder Executivo;
- IV - propor planos e medidas visando extinguir os motivadores das principais reclamações apresentadas, quanto aos serviços prestados pelo Poder Executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- V - propor medidas e ações visando apurar e solucionar as reclamações, denúncias e queixas formalmente encaminhadas;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

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

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

**DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DA DIVISÃO DE INFRAÇÕES E RECURSOS**

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

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

**DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES - JARI**

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

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

**DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DA DIVISÃO DE DEFESA SOCIAL**

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

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

**DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA**

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

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

**DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES**

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

- I - responsabilizar-se pela gestão dos convênios e subvenções na área de segurança;
- II - realizar a busca ativa de novos convênios e captação de recursos para a área de segurança e defesa civil;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



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

### DA COORDENADORIA DE JUNTA MILITAR

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

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas ao alistamento militar no município de Paracatu, além de outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ocupado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua área de atuação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### Seção VI DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 43.** À Controladoria Geral compete realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da administração direta do Poder Executivo, com o objetivo de avaliar a gestão governamental quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município, e, em especial tem as seguintes atribuições:

- I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II - verificar o atingimento das metas fiscais e resultados dos programas de governo, quanto à eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentária;
- III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- V - exercer o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI - supervisionar as medidas adotadas pelo município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- VII - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar Federal nº 101, de 2.000;
- VIII - cientificar o Chefe do Poder Executivo e as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidade ou irregularidades na administração municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- IX - assessorar diretamente o Prefeito Municipal na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- X - fiscalizar, no âmbito da administração direta o Poder Executivo, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
- XI - determinar, coordenar e supervisionar as inspeções e auditorias nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da administração direta do Poder Executivo;
- XII - submeter à apreciação do Prefeito Municipal sugestão de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- XIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
- XIV - em conjunto com as autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal;
- XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**DA DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS, LICITAÇÕES E CONVÊNIOS**

**Art. 44.** À Diretoria de Gestão de Contratos, Licitações e Convênios compete:

- I - acompanhar e orientar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- II - supervisionar a atuação das comissões de licitações, controlando a observância dos mandatos;
- III - acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;
- IV - acompanhar e orientar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios, bem como a contabilização dos recursos e examinando as despesas correspondentes e a formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- V - realizar fiscalizações e auditorias in loco, solicitando documentos e informações a qualquer agente público ou terceiro que receba dinheiro público;
- VI - responsabilizar-se pela organização da documentação pertencente ou sob a guarda da Controladoria Geral, bem como dos documentos e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em suas atividades;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Controlador Geral.

**DA DIRETORIA DE GESTÃO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**Art. 45.** À Diretoria de Gestão, Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial compete:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- I - acompanhar e fiscalizar a execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas e zelar, no âmbito da administração direta, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil;
- II - supervisionar e avaliar o cumprimento dos objetivos definidos para os programas constantes do plano plurianual e das propriedades e metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, bem como da execução orçamentária do exercício;
- III - supervisionar os procedimentos para abertura dos créditos adicionais, bem como dos limites constitucionais e legais relativos à aplicação de gastos na educação e saúde;
- IV - orientar e acompanhar as medidas adotadas para cobrança da dívida ativa, bem como da situação do endividamento, condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- V - fiscalizar a utilização dos recursos obtidos com alienação de ativos;
- VI - realizar fiscalizações e auditorias *in loco*, solicitando documentos e informações a qualquer agente público ou terceiro que receba dinheiro público;
- VII - exercer o controle dos recursos no regime próprio de previdência social, para que não sejam desviados para outros fins;
- VIII - supervisionar o valor de repasse de recursos financeiros ao Poder Legislativo;
- IX - responsabilizar-se pela organização da documentação pertencentes ou sob a guarda da Controladoria Geral, bem como dos documentos e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em suas atividades;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Controlador Geral.

**DA DIRETORIA DE GESTÃO DOS ATOS DE PESSOAL**

**Art. 46.** À Diretoria de Gestão dos Atos de Pessoal compete:

- I - orientar e controlar os atos de pessoal relativos ao provimento e vacância de cargo público: efetivo, temporário, comissão, eletivo e estagiário, verificando a legalidade e legitimidade dos atos;
- II - acompanhar os controles funcionais, vantagens e licenças, bem como a legalidade das concessões;
- III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos convênios de cessão de servidor público municipal;
- IV - verificar se o envio da GFIP, bem como o preenchimento e encaminhamento da RAIS estão sendo realizados dentro do prazo legal;
- V - exercer o controle dos repasses financeiros provenientes das contribuições sociais devidas aos regimes de previdência social;
- VI - realizar fiscalizações e auditorias *in loco*, solicitando documentos e informações a qualquer agente público ou terceiro que receba dinheiro público;
- VII - responsabilizar-se pela organização pertencente ou sob a guarda da Controladoria Geral, bem como dos documentos e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em suas atividades;
- VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Controlador Geral.

1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**Seção VII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

**Art. 47.** À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

- I - estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública, aos serviços gerais, a modernização administrativa, ao serviço de processamento de dados e tecnologia, ao treinamento e desenvolvimento de técnicas, procedimentos e rotinas, as compras e suprimentos, ao patrimônio mobiliário e imobiliário.
- II - supervisão e coordenação das diversas ações administrativas dos departamentos vinculados hierarquicamente à Secretaria;
- III - promover a divulgação de atos administrativos;
- IV - programar os concursos públicos, coordenar a elaboração dos editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;
- V - coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- VI - dirigir e controlar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo, equipamentos, patrimônio mobiliário e imóveis;
- VII - exercer o controle e coordenação de compras e licitações;
- VIII - viabilizar as atividades dos órgãos responsáveis pela elaboração de planos de desenvolvimento do município;
- IX - estudar, divulgar e orientar a implantação de técnicas atualizadas de administração municipal, visando à criação de instrumentos uniformes de racionalização de tarefas e rotinas, bem como procedimentos e padronizações para maior eficiência do serviço público municipal;
- X - acompanhar a execução dos contratos;
- XI - proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- XII - redigir documentos, pareceres e instruções;
- XIII - coordenar, organizar, dirigir, executar, avaliar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, almoxarifado, patrimônio e serviços gerais, de administração de tecnologia de informação e informática, da administração de compras e licitações e administração dos processos administrativos disciplinares;
- XIV - administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura;
- XV - coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa e cozinha;
- XVI - participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do município;
- XVII - coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XVIII - controlar a guarda, distribuição e consumo de material;
- XIX - administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo à sua manutenção, guarda e seguro;
- XX - acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;
- XXI - organizar, dirigir controlar a gestão de Tecnologia da Informação coordenando a política de sigilo da informação e desenvolvimento de novas tecnologias e instruções normativas para controle de acesso e guarda dos dados públicos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



XXII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 48.** À Assessoria Executiva compete:

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

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS**

**Art. 49.** À Superintendência de Suprimentos compete:

- I - coordenar as atividades do Departamento de Licitação e Compras;
- II - garantir que os procedimentos de compras e licitatórios sejam conduzidos dentro das normas estabelecidas;
- III - coordenar e avaliar as atividades dos Departamentos de Compras e Licitações, notadamente quantos aos prazos e adequação às normas, instruções e orientações técnicas, bem como fiscalizar a aplicação da legislação vigente, na condição de representante da Administração Municipal;
- IV - zelar pela integridade dos autos dos processos;
- V - fiscalizar a atuação dos membros dos Departamentos;
- VI - elaborar relatórios processuais;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**Art. 50.** Ao Departamento de Licitações compete:

- I - coordenar, sem prejuízo das atribuições da Comissão Permanente de Licitações, as atividades do Departamento de Licitações, a realização dos processos licitatórios e contratos;
- II - coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, da Comissão de Apoio e do Pregoeiro;
- III - preparar e programar as licitações, garantindo que os procedimentos licitatórios sejam conduzidos dentro das normas estabelecidas;
- IV - coordenar e avaliar as atividades do Departamento de Licitações, notadamente quantos aos prazos e adequação às normas, instruções e orientações técnicas, bem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



como fiscalizar a aplicação da legislação vigente, na condição de representante da Administração Municipal;

V - responsabilizar-se pela elaboração, fiscalização e revisão de editais, contratos, aditivos e congêneres, bem como sua publicação;

VI - zelar pela integridade dos autos dos processos;

VII - fiscalizar a atuação dos membros do departamento sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar relatórios processuais;

IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

### DA DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 51.** À Divisão de Contratos Administrativos compete:

I - coordenar as atividades referentes à elaboração e monitoramento dos contratos administrativos;

II - garantir que os contratos sejam conduzidos dentro das normas estabelecidas;

III - zelar pela integridade dos autos dos processos;

IV - elaborar relatórios processuais;

V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

### DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 52.** À Divisão de Licitações compete:

I - coordenar as atividades referentes à elaboração de Editais, resposta a recursos, impugnações e esclarecimentos;

II - garantir que as licitações sejam conduzidas dentro das normas estabelecidas;

III - coordenar e avaliar as atividades da Divisão de Licitações, notadamente quantos aos prazos e adequação às normas, instruções e orientações técnicas, bem como fiscalizar a aplicação da legislação vigente;

IV - zelar pela integridade dos autos dos processos;

V - elaborar relatórios processuais;

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

### DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Art. 53.** Ao Departamento de Compras compete:

I - organizar, coordenar e atualizar o cadastro de fornecedores do município.

II - receber os pedidos de compras e iniciar o protocolo dos respectivos processos, analisando sua legalidade e cumprimento de procedimentos e legislações pertinentes.

III - promover a aquisição de materiais destinados à administração municipal.

IV - coordenar procedimentos e definir regras de padronização para realização de compras e contratação de serviços que assegurem a melhor qualidade de bens e serviços, bem como a redução de preços.

V - realizar a cotação de preços com fornecedores.

VI - formalizar processos de compra direta justificando preço e escolha do fornecedor.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- VII - conduzir o conjunto de procedimentos para registro de preços bem como as adesões dos órgãos não participantes.
- VIII - propor ações e projetos que visem dar celeridade no procedimento do processo de compras;
- IX - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
- XI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado.
- XII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO**

**Art. 54.** À Divisão de Material e Almojarifado compete:

- I - conferir, receber, armazenar e distribuir os materiais destinados aos órgãos da administração municipal;
- II - controlar a entrada e saída de material de consumo;
- III - gerenciar e organizar o almoxarifado;
- IV - proceder e coordenar o inventário físico do estoque de suprimentos, compilando com saldos cadastrados no sistema de gestão;
- V - verificar periodicamente o nível de estoque mínimo do almoxarifado;
- VI - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 55.** Ao Departamento de Patrimônio e Administração Geral compete:

- I - presidir a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial dos bens móveis e imóveis do município;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação, tais como organização, manutenção, gestão e guarda do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- III - proceder com a confecção do inventário de patrimônio do município.
- IV - zelar, acompanhar e fiscalizar a segurança e conservação do patrimônio do município;
- V - controlar a transferência, cessão, doação e compra de bens permanentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- VI - supervisionar e coordenar os serviços de segurança, transporte, protocolo, limpeza geral, copa e cozinha, manutenção e conservação de bens;
- VII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IX - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

**Art. 56.** À Divisão de Patrimônio Imobiliário compete:

- I - coordenar, supervisionar e executar todas as atividades envolvendo o patrimônio imobiliário do Município;
- II - realizar o inventário de imóveis do município e acompanhar os processos de compra, venda e alienação dos mesmos;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E MANUTENÇÃO

**Art. 57.** À Divisão de Administração Geral e Manutenção compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades de manutenção predial e de objetos patrimoniados, bem como os serviços de protocolo, arquivo, limpeza, copa e cozinha, segurança e recepção da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 58.** À Superintendência de Recursos Humanos compete:

- I - acompanhar e sugerir políticas de pessoal;
- II - analisar e manifestar-se em todos os procedimentos e processos que envolvam pessoal;
- III - definir normas e diretrizes que envolvam recursos humanos, especialmente aqueles na busca de melhor eficiência e eficácia para a administração municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- IV - planejar, organizar e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos;
- V - estabelecer contato permanente com o Instituto de Previdência Municipal PRESERV para tratar e auxiliar assuntos pertinentes, bem como acompanhar e controlar os procedimentos que envolvam assuntos correlatos;
- VI - analisar e dar prosseguimento em denúncias recebidas em desfavor de servidores;
- VII - orientar e coordenar a aplicação de legislação de pessoal nas unidades administrativas;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal no âmbito do Poder Executivo;
- IX - assessorar os Secretários e seus Líderes em questões específicas e/ou mais complexas sobre técnicas adequadas para gestão de pessoas, para que estes obtenham melhores resultados com suas equipes;
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XI - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;
- XII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 59.** Ao Departamento de Sindicância e Processo Disciplinar compete:

- I - coordenar, orientar, emitir pareceres, abrir representações e processos disciplinares, bem como praticar quaisquer atos para o fiel cumprimento da natureza do cargo ocupado, no que concerne a atuação irregular de servidores municipais;
- II - acompanhar e avaliar as atividades das comissões de sindicância e processos disciplinares;
- III - exercer as atividades relacionadas à prevenção, detecção e punição de irregularidades praticadas por servidores públicos na esfera municipal e responsabilização de entes privados que contratam com a administração;
- IV - garantir a lisura dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados;
- V - atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado pelos Secretários Municipais;
- VI - emitir relatórios anuais, ao Secretário Municipal de Gestão pública e a Controladoria Geral, relatório circunstanciado referente às representações que lhe forem dirigidas, contendo os seus encaminhamentos e resultados;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE ATOS DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

**Art. 60.** À Divisão de Atos de Pessoal, Benefícios e Vantagens compete:

- I - fazer a integração do novo servidor;
- II - expedir e analisar certidões por tempo de serviço;
- III - elaborar e acompanhar contratos e termos de cessão dos servidores municipais.
- IV - elaborar e gerir o programa de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- V - elaborar e fazer gestão de portarias;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IX - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 61.** À Divisão de Folha de Pagamento compete:

- I - propor e definir em conjunto com o Diretor de RH, os procedimentos da Divisão de Folha de Pagamento;
- II - gerir o e-social, garantindo que as informações sejam transmitidas nos prazos determinados pela legislação;
- III - garantir fechamento de folha de pagamento;
- IV - elaborar relatórios diversos relacionados aos custos com a folha de pagamento;
- V - validar os relatórios de impostos e encargos vinculados à folha de pagamento;
- VI - acompanhar e formular diretrizes para trabalho extraordinário prestado pelos servidores;
- VII - manter controle dos boletins de frequência bem como dos servidores cedidos;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- X - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**Art. 62.** Ao Departamento de Tecnologia e Informação compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II - analisar, avaliar, propor e manifestar-se em todas as situações que envolvam Tecnologia da Informação;
- III - formular diretrizes e tomar medidas restritivas para a segurança da informação;
- IV - planejar, implementar e gerenciar estrutura de redes de computadores das unidades do Poder Executivo Municipal;
- V - operar diariamente os computadores servidores utilizados para os serviços de desenvolvimento das atividades no âmbito da Instituição;
- VI - monitorar a rede e serviços no âmbito da Instituição;
- VII - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à internet;
- VIII - garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups do datacenter do CAP;
- IX - aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- X - gerenciar contas de usuários de toda a instituição;
- XI - acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- XII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XIV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Art. 63.** À Divisão de Informática compete:

- I - gerenciar, executar e orientar a execução das atividades relacionadas à manutenção de máquinas e equipamentos de informática, a fim de garantir o funcionamento eficiente dessa infraestrutura;
- II - executar atividades relacionadas à automatização e otimização de processos a fim de gerar economia financeira e maximizar o desempenho e eficiência na execução de processos no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- III - supervisionar os serviços de telefonia em todos os segmentos das unidades da Administração, apresentando soluções para eventuais problemas e sugerindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- modificações que se façam necessárias ao bom funcionamento do serviço de telefonia no âmbito de órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IV - supervisionar os serviços de manutenção exercida pelos técnicos de Informática no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- V - planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário e nas situações em que forem tecnicamente possíveis, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes de computadores no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VI - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes de computadores no âmbito dos órgãos do Poder Público Executivo Municipal;
- VII - emitir ateste acerca do estado de funcionamento de equipamento de informática, para fins de transferência patrimonial;
- VIII - emitir relatórios;
- IX - coordenar a implantação de novas tecnologias pela Diretoria de Tecnologia de Informação;
- X - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 64.** A Superintendência de Administração Pública compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo a interlocução entre Secretarias e Órgãos do poder Executivo;
- II - assessorar os Secretários e seus Líderes em questões específicas e/ou mais complexas sobre a unificação de esforços e interconexão entre os diferentes agentes que atuam num mesmo assunto ou demanda afim de que obtenham melhores resultados e maior eficiência;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 65.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- III - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do município;
- IV - assessorar as unidades do município em assuntos de finanças;
- V - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VI - coordenar as ações de programas, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- VII - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no município;
- VIII - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- IX - elaborar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- X - coordenar as ações, empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XI - acompanhar a elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XII - coordenar a execução das prestações anuais de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIII - acompanhar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XIV - coordenar os investimentos e a capacidade de endividamento do município;
- XV - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- XVI - coordenar a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como orientar os mesmos;
- XVII - elaborar um cronograma de pagamento mensal;
- XVIII - exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XIX - coordenar as ações de controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XX - acompanhar e coordenar o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XXI - coordenar as ações de expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- XXII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 66.** À Superintendência de Contabilidade e Finanças compete:

- I - coordenar e supervisionar os procedimentos relativos à organização e execução dos serviços de contabilidade em geral; acompanhar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura, bem como o levantamento dos respectivos balanços e demonstrativos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- II - prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- III - atender a nova estrutura contábil face às mudanças nos conceitos e nas práticas a serem adotadas progressivamente na contabilidade dos entes públicos de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional e demais exigências legais;
- IV - orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- V - elaborar e organizar mensalmente os balanços do exercício fiscal;
- VI - elaborar, acompanhar e atualizar os planos de contas financeiras e patrimonial;
- VII - executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho;
- VIII - examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;
- IX - desenvolver procedimentos de controle;
- X - acompanhar a legislação tributária;
- XI - consolidar os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração indireta e do Poder Legislativo, segundo relatórios enviados pelos mesmos;
- XII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos serviços de contabilidade em geral e dos controles contábeis, financeiros e orçamentários;
- XIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XIV - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;
- XV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art. 67.** Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais e normas de direito financeiro público;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 68.** À Divisão de Execução Orçamentária compete:

- I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais e normas de direito financeiro público;
- II - acompanhar etapas da despesa;
- III - emitir empenhos e notas de empenhos;
- IV - elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem como outros demonstrativos;
- V - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL**

**Art. 69.** À Divisão de Execução Contábil compete:

- I - controle e escrituração contábil dos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- II - manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos fatos e atos de gestão orçamentária e financeira;
- III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 70.** Ao Departamento de Finanças compete:

- I - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

**Art. 71.** À Divisão de Tesouraria compete:

- I - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores;
- II - aplicar as disponibilidades financeiras nos termos da legislação específica;
- III - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- V - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

**Art. 72.** À Superintendência de Fiscalização e Tributação compete:

- I - assessorar o Secretário da Fazenda na formulação da política tributária no município;
- II - programar, orientar e supervisionar as atividades da administração tributária municipal, aplicando e fazendo aplicar as leis e regulamentos pertinentes;
- III - propor a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- IV - estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e a melhora do sistema de arrecadações;
- VI - participar da elaboração da planta de valores do município, com o objetivo de atualizar a base de cálculo dos tributos municipais;
- VII - elaborar o calendário fiscal e desenvolver ações ou determinar providências visando ao seu cumprimento;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- VIII - assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação de tributos, mantendo o secretário informado;
- IX - promover a articulação com os demais órgãos da Prefeitura que mantenham corpo de fiscais, visando ao desenvolvimento de ações fiscalizadoras e à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- X - promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do município com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos tributários;
- XI - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- XII - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XIII - fazer encaminhar à Procuradoria-Geral do Município a relação dos contribuintes com débitos com a Fazenda Municipal;
- XIV - fazer instituir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XV - preparar e fazer publicar, junto aos meios de comunicação, avisos, comunicados e outras notas de interesse da fazenda Municipal;
- XVI - estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Superintendência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;
- XVII - participar de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;
- XVIII - atuar de forma integrada com as demais Secretarias;
- XIX - participar das tomadas de decisões sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho;
- XX - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Tributação e Fiscalização;
- XXI - realizar fiscalizações com poder de polícia;
- XXII - promover fiscalização contendo um caráter coercitivo e ao mesmo tempo educativo, de orientação aos contribuintes;
- XXIII - promover a organização do contencioso administrativo com relação a fiscalização, podendo requisitar parecer técnico de outras áreas caso necessário;
- XIV - fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, obras, eventos, poluentes, trânsito;
- XV - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;
- XVI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO**

**Art. 73.** Ao Departamento de Cadastro compete:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do departamento, realizando cadastro técnico do município, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - responsabilizar-se em conjunto com a Secretaria de Planejamento pela criação e manutenção do cadastro multifinalitário do município;
- III - a execução das atividades relativas ao cadastramento e atualização dos terrenos e edificações e demais pessoas físicas contribuintes do município;
- IV - controlar o fluxo de informações com os órgãos municipais relativos à concessão de licença para construção, de "habite-se", aprovação de loteamentos, desmembramentos, averbação de imóveis e outros dados indispensáveis à atualização do cadastro;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DA DIVISÃO DE CADASTRO

**Art. 74.** À Divisão de Cadastro compete:

- I - controlar o registro do cadastro técnico tributário;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- V - fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários;
- VI - analisar os casos de inclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional;
- VII - gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual;
- VIII - realizar o atendimento a contribuintes e contadores;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

**Art. 75.** Ao Departamento de Receitas compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da administração da receita tributária municipal, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária e outras políticas;
- III - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



VI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;

VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS**

**Art. 76.** À Divisão de Receitas Tributárias compete:

I - executar as atividades de administração da receita tributária;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária e políticas fiscal e tributárias;

III - interpretar e aplicar a legislação fiscal;

IV - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do município;

V - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da divisão, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;

VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;

IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

**Art. 77.** À Divisão de Dívida Ativa compete:

I - inscrever corretamente os créditos tributários regularmente lançados e não liquidados pelo sujeito passivo bem como instruir processos de execução fiscal, administrativa ou judicialmente;

II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da divisão, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;

III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção IX  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 78.** À Secretaria Municipal de Planejamento compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal;
- IV - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V - elaborar, 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 - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- VIII - promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- IX - propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo.
- X - promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XI - desenvolver e manter, em conjunto com outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;
- XII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário responsável pela pasta.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 79.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO URBANA**

**Art. 80.** Ao Departamento de Organização Urbana compete:

- I - exercer as atividades relacionadas à elaboração da política municipal de desenvolvimento urbano, especialmente o acompanhamento permanente das diretrizes do Plano Diretor, de modo a assegurar o seu êxito e continuidade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



- II - disciplinar e assegurar o acompanhamento das diretrizes do Plano Diretor junto às demais secretarias e o setor público;
- III - garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano nos processos de aprovação prévia de empreendimentos de impacto e de parcelamentos do solo privados;
- IV - desenvolver diretrizes para elaboração dos projetos estratégicos alinhados às diretrizes dos Planos Municipais que direcionam o desenvolvimento urbano do município;
- V - coordenar as ações junto a órgãos e entidades nacionais relativamente a programas e projetos de investimentos na área de planejamento municipal;
- VI - estruturar informações gerenciais de monitoramento das políticas públicas, sobretudo de planejamento urbano;
- VII - definir e aplicar procedimentos operacionais facilitadores da execução dos investimentos;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- X - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL**

**Art. 81.** À Divisão de Acompanhamento Gerencial compete:

- I - acompanhar todas as atividades relacionadas à elaboração da política municipal de desenvolvimento urbano, especialmente o cumprimento das diretrizes do Plano Diretor que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Organização Urbana;
- II - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 82.** Ao Departamento de Planejamento Orçamentário compete:

- I - promover as atividades de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual, bem como elaborar projetos, estudos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



pesquisas de natureza econômica financeira necessária ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

III - planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

IV - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;

V - coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho orçamentário municipal, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

IX - propor medidas de adequação econômica financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do município;

X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

XI - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;

XII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

XIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

XIV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;

XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 83.** À Divisão de Gestão Orçamentária compete:

I - promover as atividades de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômica financeira necessária ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - coordenar o processo de fixação, execução, acompanhamento e controle de despesa orçamentária;

III - zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;

IV - acompanhar o desempenho governamental por meio da avaliação das metas fiscais estabelecidas na LDO e avaliação dos resultados, metas fiscais e financeiras dos Programas de Governo;

V - articular, sob coordenação do Diretor de Departamento Orçamentário, a modernização e o desenvolvimento dos sistemas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação orçamentária do município;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- VI - analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento;
- VII - identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano de sua implementação;
- VIII - gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;
- IX - gerenciar a descentralização de créditos e transferência de recursos para os órgãos e para unidades descentralizadas;
- X - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art. 84.** Ao Departamento de Projetos e Convênios compete:

- I - coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e perspectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimo e outros meios de financiamento que tragam recursos para a municipalidade;
- II - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos projetos e convênios firmados pelo município;
- III - acompanhar, nos diversos órgãos municipais as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de Organismos Estaduais e Federais;
- IV - gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades;
- V - elaboração de diagnósticos, planos e projetos, com a finalidade da obtenção de recursos financeiros no âmbito dos Governos Federal e Estadual, bem como da iniciativa privada, com vistas ao desenvolvimento municipal;
- VI - efetivar e cadastrar as propostas de contratos e convênios junto às sistemáticas estaduais e federais;
- VII - acompanhar, junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos e convênios;
- VIII - coordenar e executar a política de captação de recursos às finanças municipais;
- IX - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- X - exercer gestão sobre as parcerias com entidades Terceiro Setor;
- XI - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- XIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XIV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

**Art. 85.** À Divisão de Fiscalização de Execução de Projetos e Convênios compete:

- I - assessorar o Diretor de Departamento de Projetos e Convênios mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação, especialmente nas áreas de captação de recursos, relacionamento com os entes parceiros do município na produção de políticas públicas e no monitoramento das áreas governamentais;
- II - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos projetos e convênios;
- III - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo.
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SUBVENÇÕES**

**Art. 86.** À Divisão de Fiscalização de Execução de Subvenções compete:

- I - executar atividades supervisionar, acompanhar e coordenar as parcerias entre o município e Terceiro Setor;
- II - zelar para que os projetos e convênios firmados pelo município sejam efetivamente cumpridos;
- III - providenciar toda a logística necessária para o cumprimento das partes que couberem ao município nos projetos e convênios;
- IV - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Setor;
- V - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas, e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;
- VI - assessorar as Secretarias e entidades filantrópicas relativas às parcerias;
- VII - elaborar dos termos de parceria;
- VIII - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas de repasse, subvenção;
- IX - organizar e acompanhar a publicação dos convênios;
- X - manter contato com os órgãos, instituições e/ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XI - zelar pela guarda de termos de parcerias e demais documentos relacionados;
- XII - elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento das parcerias;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- XIII - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XIV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 87.** Ao Departamento de Projetos Especiais compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo projetos de engenharia e urbanístico que visem atender demandas específicas e de maior complexidade;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 88.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - formular estudos, pesquisas, levantamento de dados, acompanhamento dos planos municipais de desenvolvimento, elaboração e execução de políticas públicas e desenvolvimento econômico abrangendo a zona urbana e rural, objetivando fortalecimento dos setores econômicos existentes, possibilitando a diversificação e o desenvolvimento da economia, inclusive por meio da ciência, tecnologia e inovação, contribuindo para a geração de emprego e renda e modernização da administração;
- II - buscar ativamente o desenvolvimento econômico municipal, articulando a atração de empresas e investimento de capital no território municipal;
- III - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações de competência de cada Departamento ou Setor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 89.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 90.** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária o LDO, Lei de Orçamento Anual – LOA;
- II - fomentar ações estratégicas de apoio e incentivo aos empresários estabelecidos na zona urbana do município;
- III - identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias estabelecidas no município;
- IV - estruturar rede envolvendo as lideranças públicas e privadas para elaboração de políticas públicas de desenvolvimento econômico e desenvolvimento de projetos;
- V - elaborar Plano de Apoio juntamente com a equipe do Departamento;
- VI - monitorar e avaliar as metas previstas no PPA relacionadas ao desenvolvimento econômico urbano;
- VII - participar direto ou indiretamente de Conselhos ligados ao desenvolvimento econômico urbano;
- VIII - analisar as prestações de contas e emitir parecer, cujo recursos são transferidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, às instituições que desenvolvem atividades de característica urbana;
- IX - coordenar e acompanhar as parcerias firmadas entre o município e as instituições voltadas ao desenvolvimento econômico;
- X - elaborar projetos de atração de investimento no município;
- XI - promover ações de fomento ao negócio, empreendedorismo e ao cooperativismo;
- XII - promover ações de fomento ao microempreendedor individual, às microempresas e às empresas de pequeno porte;
- XIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XIV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XVI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 91.** À Divisão de Desenvolvimento Econômico compete:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- I - assessorar o Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico nas atividades desenvolvidas;
- II - contribuir para elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento do comércio local;
- III - organizar reuniões, audiências, conferências e outros tipos de eventos relacionados ao Departamento;
- IV - auxiliar na elaboração de pesquisas, levantamento de dados relacionados às empresas cujas atividades sejam de características urbana;
- V - auxiliar na elaboração de projetos de apoio ao microempreendedor e empresas de pequeno porte;
- VI - participar direta ou indiretamente de Conselhos ligados ao desenvolvimento econômico urbano;
- VII - auxiliar no monitoramento e avaliação das metas previstas no PPA relacionadas ao desenvolvimento econômico urbano;
- VIII - acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por instituições que recebem recurso público do município, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IX - auxiliar na elaboração de projetos de atração de investimento no município;
- X - auxiliar no desenvolvimento de ações de fomento ao negócio, empreendedorismo, ao cooperativismo, ao microempreendedor individual, à microempresa e à empresa de pequeno porte;
- XI - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO**

**Art. 92.** À Divisão de Empreendedorismo e Inovação compete:

- I - participar da elaboração de políticas públicas relativas à Tecnologia e inovação;
- II - elaborar projetos de fomento à pesquisa de inovação e modernização tecnológica;
- III - incentivar a inovação e modernização tecnológica e administrativa no planejamento nas empresas;
- IV - promover oportunidades para o fortalecimento tecnológico e inovação das cadeias produtivas;
- V - dar apoio às demais secretarias na articulação com a iniciativa privada, organizações não governamentais, para a elaboração de projetos para o desenvolvimento do município;
- VI - elaborar projetos voltados à inovação e modernização tecnológica, para captação de recurso;
- VII - articular e interdisciplinar os segmentos de governança, administração, planejamento urbano, segurança, meio ambiente, educação, transporte, saúde e desenvolvimento econômico, buscando colocar o município de Paracatu no rol das cidades inteligentes;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- VIII - promover a formação de ecossistema para o desenvolvimento econômico no município e inovação na administração pública;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

**Art. 93.** Ao Departamento de Desenvolvimento de Micros e Pequenas Empresas compete:

- I - coordenar as ações de assessoria técnica voltadas às empresas atendidas pelo departamento;
- II - criar parcerias com entidades públicas e privadas, para a elaboração de projetos que atendam às necessidades das micro e pequenas empresas;
- III - planejar e executar formas de financiamento empresarial e microcrédito.
- IV - prestar suporte técnico contábil às empresas;
- V - coordenar o Programa Municipal de Microcrédito;
- VI - atender os empreendedores formais e informais que estão excluídos do crédito tradicional: pequenos e microempreendedores, trabalhadores autônomos, economia popular solidária, economia doméstica, familiar entre outros;
- VII - promover convênios e parcerias com instituições que possam contribuir com o Programa Municipal de Microcrédito;
- VIII - manter o Comitê Municipal de Microcrédito, com as atribuições de liberação ou não dos financiamentos solicitados, de acordo com os convênios realizados;
- IX - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
- X - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

**Art. 94.** À Divisão de Desenvolvimento de Micros e Pequenas Empresas compete:

- I - assessorar as micro e pequenas empresas já constituídas ou em processo de constituição;
- II - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção XI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Art. 95.** À Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia compete:

- I - fazer cumprir às normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município;
- II - fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- III - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV - administrar a Rede Municipal de Ensino;
- V - implementar, manter e avaliar as políticas pedagógicas para a educação proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos;
- VI - implantar políticas, programas e objetivos educacionais, em todas as modalidades de ensino do Município;
- VII - definir, acompanhar e avaliar os programas de alimentação e transporte escolar do sistema municipal de ensino interferindo, quando se fizer necessário, para a correção das estratégias adotadas;
- VIII - deferir ou indeferir requerimentos de competência de sua secretaria;
- IX - praticar atos decisórios como penalidades contratuais e licitatórios de sua área de atuação;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 96.** À Assessoria Executiva compete:

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

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 97.** Ao Departamento de Administração Escolar compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- I - coordenar, supervisionar e exercer planos, programas e projetos municipais de educação;
- II - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente e acompanhar o andamento das solicitações;
- III - coordenar o processo de planejamento educacional, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 98.** À Divisão de Procedimentos Administrativos compete:

- I - coordenar as atividades de apoio administrativo;
- II - desenvolver atividades técnicas e burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;
- III - ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as suas funções;
- IV - elaborar, transmitir, encaminhar ordens de serviço;
- V - coordenar e desenvolver atividades de apoio administrativo no processo de execução da política educacional e na gestão escolar;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR**

**Art. 99.** À Divisão de Almojarifado Escolar compete:

- I - gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL**

**Art. 100.** À Divisão de Controle de Pessoal compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal dos servidores da Educação;
- II - coordenar e acompanhar a programação de carga horária, controle de frequência das escolas e programação de férias;
- III - executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- IV - colaborar na elaboração de critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- V - examinar e expedir documentos relativos à vida funcional dos servidores da Educação para fins de aposentadoria;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**Art. 101.** À Divisão de Merenda Escolar compete:

- I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos discentes; e estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;
- III - coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- IV - acompanhar, assessorar e participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantidades, entre outros);
- V - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- VI - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle;
- VII - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- VIII - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 102.** Ao Departamento de Articulação Educacional compete:

- I - coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado.
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DA DIVISÃO DE MODALIDADES DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 103.** À Divisão de Modalidades de Programas Especiais compete:

- I - providenciar apoio logístico para efetiva realização dos programas especiais voltados para o ensino;
- II - incumbir-se de todas as atividades referentes aos programas especiais que lhe sejam atribuídas pelo diretor do departamento;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

**Art. 104.** À Divisão de Tecnologia Educacional compete:

- I - planejar, fomentar e executar capacitação em tecnologias digitais aplicadas à educação para profissionais da educação, discentes (em casos específicos) e servidores da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia e escolas municipais, contribuindo para a melhoria de processos administrativos e/ou pedagógicos;
- II - orientar e monitorar as escolas municipais na execução dos programas de Tecnologia Educacional do Governo Federal, tais como: Programa Nacional de Tecnologia Educacional – ProInfo, Programa Banda Larga nas Escolas – PBLE, Programa de Inovação Educação Conectada, que são ofertados pelo MEC etc.;
- III - acompanhar a utilização dos laboratórios de informática, emitindo pareceres e sugerindo estratégias de atuação, de modo a possibilitar que a tecnologia e a metodologia venham a ter foco comum;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIRETORIA ESCOLAR**

**Art. 105.** À Diretoria Escolar compete:

- I - representar a escola perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
- II - presidir a Assembleia Escolar e coordenar o Conselho Escolar;
- III - zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;
- V - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- VI - estabelecer junto ao Conselho Escolar, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;
- VII - favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- VIII - zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;
- IX - apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e Secretaria Municipal de Educação, anualmente ou quando solicitado;
- X - responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- XI - prestar contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;
- XII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Instituição de ensino;
- XIII - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;
- XIV - manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
- XV - elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da Instituição de ensino;
- XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA VICE-DIRETORIA ESCOLAR**

**Art. 106.** À Vice-Diretoria Escolar:

- I - substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
- II - auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições; Auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar;
- III - auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- IV - favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- V - zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;
- VI - responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de Ensino;
- VII - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;
- VIII - participar da elaboração do planejamento da Instituição de Ensino;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria ou pelo Diretor Escolar responsável por sua unidade de ensino.

**DA DIRETORIA DE PRÉ-ESCOLA**

**Art. 107.** À Diretoria de Pré-Escola compete:

- I - representar a pré-escola perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;
- II - velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;
- IV - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- V - favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- VI - velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;
- VII - apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e Secretaria de Municipal de Educação e Tecnologia, anualmente ou quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- VIII - responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme legislação pertinente;
- IX - prestar contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;
- X - responsabilizar-se pelo patrimônio da Instituição de ensino;
- XI - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;
- XII - manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;
- XIII - elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da Instituição de ensino;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIRETORIA DAS CRECHES**

**Art. 108.** À Diretoria das Creches compete:

- I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- II - participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar PDE;
- III - participar do planejamento e realização do conselho de classe;
- IV - participar do planejamento e organização do horário de atividades desenvolvidas nas Creches;
- V - encaminhar ao gestor educacional os problemas identificados em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;
- VI - promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;
- VII - buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;
- VIII - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- IX - registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;
- X - coordenar a entrada, o horário da merenda e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- XI - supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- XII - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XIII - apoiar o educador em creche visitando as turmas no decorrer do dia, inclusive nos momentos de higiene pessoal dos alunos e sempre que se fizer necessário;
- XIV - auxiliar o gestor educacional no período de matrículas, zelando pela organização das turmas;
- XV - zelar pelo cumprimento da lista de espera de alunos;
- XVI - conservar as áreas comuns das dependências das Creches, garantindo a atualização de murais, painéis e afins;
- XVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 109.** Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - propor modificações e medidas que visem a organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
- II - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange a destinação de recursos para a universalização da alfabetização;
- III - criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I e II**

**Art. 110.** À Divisão de Ensino Fundamental I e II compete:

- I - garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento do ensino fundamental;
- II - produzir orientação técnica e pedagógica relacionada com o ensino fundamental;
- III - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento da qualidade educacional;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL**

**Art. 111.** À Divisão de Ensino Infantil compete:

- I - garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento da educação infantil;
- II - produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil;
- III - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento de qualidade educacional;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ENSINO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Art. 112.** À Divisão de Ensino Educacional Especializado compete:

- I - executar as atividades que atendem os direitos do educando da educação especial;
- II - garantir a oferta dos alunos com deficiência, atendendo às disposições da lei de diretrizes e bases da educação nacional e demais legislações;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 113.** À Divisão de Escrituração Escolar compete:

- I - realizar o Censo Escolar, a produção e a análise estatística de dados e informações educacionais;
- II - gerenciar a produção e a divulgação das informações estatísticos-educacionais juntos às escolas da rede municipal, promovendo a atualização constante e sistemática da base de dados do Município;
- III - gerenciar a produção e a disseminação das informações educacionais;
- IV - divulgar dados e informações estatísticos-educacionais;
- V - monitorar o desempenho de indicadores educacionais das esferas federal, estadual e municipal;
- VI - levantar índices de produtividade na Rede Municipal de Ensino, relativos à matrícula, retenção, progressão, evasão, transferência e outros;
- VII - promover e manter articulações constantes com organizações estaduais e nacionais, públicas ou privadas, que administram dados estatísticos sociais e educacionais, tendo em vista a integração e cooperação mútuas;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 114.** Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

- I - responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos destinados ao transporte escolar; bem como o controle da frequência e carga horária dos motoristas da pasta da Educação;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ROTAS**

**Art. 115.** À Divisão de Fiscalização e Manutenção de Rotas compete:

- I - fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviço de transporte escolar executadas diretamente ou sob regime de concessão ou permissão;
- II - estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte;
- III - zelar pelos direitos dos usuários e, especialmente, quanto à regularidade, segurança, eficiência e economicidade do transporte escolar;
- IV - zelar e coordenar as atividades e reparos de veículos de propriedade do município, pertencentes a pasta da Educação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- V - realizar atividades de controle de saída/retorno a abastecimento dos veículos de propriedade do município, pertencentes a pasta da Educação;  
VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DE FROTA**

**Art. 116.** À Divisão de Gestão e Manutenção de Frota compete:

- I - coordenar e controlar a manutenção de veículos leves e pesados;
- II - coordenar e controlar os serviços realizados obtendo retorno dos motoristas quando o veículo voltar da manutenção;
- III - retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas quando for o caso;
- IV - coordenar e controlar o envio de veículos da frota municipal para o serviço de borracharia, lavagem e higienização;
- V - controlar a entrada e saída de materiais e insumos como óleos e lubrificantes;
- VI - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VII - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII - administrar a manutenção da frota de veículos;
- IX - registrar em pasta própria o envio de cada veículo leve ou pesado para a oficina devendo constar sempre na pasta de cada veículo o relatório de manutenção com as respectivas trocas de peças e serviços visando acompanhar a garantia do serviço prestado;
- X - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- XI - elaborar requisições e documentos;
- XII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- XIII - encaminhar as requisições de peças;
- XIV - responsabilizar-se por alimentar o Sistema de Frotas - GEOFROTAS do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou outros correlatos;
- XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**Seção XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 117.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- III - promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- IV - estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- V - articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- VI - articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- VII - assessorar a Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



- VIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- X - trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- XI - zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - zelar pela gestão documental institucional;
- XIV - assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- XV - gerir o processo de programação e orçamentação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - firmar acordos, contratos e convênios;
- XVII - cumprir e fazer cumprir todas as legislações, resoluções, decretos, portarias e demais atos normativos expedidos no âmbito do SUS pelo Governo Federal, Estado de Minas Gerais e pelo Município;
- XVIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 118.** Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

- I - participar da formulação das metas para a área da saúde;
- II - reunir-se ao menos uma vez por mês;
- III - acompanhar as verbas que são encaminhadas pelo SUS e também os repasses de programas federais.
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável pela pasta.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

**Art. 119.** À Superintendência de Serviços de Saúde compete:

- I - acompanhar os indicadores de saúde do Município;
- II - realizar o planejamento da rede de saúde juntamente com o Departamento de Gestão e Planejamento;
- III - gerir as unidades de Serviços de Saúde;
- IV - acompanhar o orçamento dos departamentos e unidades sob sua responsabilidade;
- V - elaborar procedimentos;
- VI - elaborar Cartilhas de Serviços de Saúde;
- VII - acompanhar e gerenciar o atingimento de metas do Plano Municipal de Saúde;
- VIII - participar de reuniões de colegiado e do Conselho Municipal de Saúde;
- IX - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo a Atenção Básica, Saúde Bucal, e Atenção de Média e Alta Complexidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- X - assessorar o Secretário de Saúde e seus Líderes em questões específicas e/ou mais complexas sobre os serviços de saúde afim de que obtenham melhores resultados e maior eficiência;
- XI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XII - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;
- XIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato;
- XV - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica.

**DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 120.** Ao Departamento de Atenção Básica compete:

- I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional, respeitando os princípios do SUS;
- II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;
- III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS;
- IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;
- VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na REMUS;
- VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- VIII - estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento;
- IX - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;
- X - solicitar do Departamento competente a ficha socioeconômica do paciente;
- XI - enviar para o órgão competente as cópias da documentação de despesas para o seu devido empenhamento;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DAS COORDENADORIAS DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 121.** Às Coordenadorias de Atenção Básica compete:

- I - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Atenção Básica;
- II - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Secretaria Municipal de Saúde; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectiva Departamento, previstos pelo Diretor do Departamento de Atenção Básica;
- III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento à população;
- IV - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
- V - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos da unidade de saúde;
- VI - liderar, orientar e coordenar a equipe da unidade de saúde sob sua responsabilidade;
- VII - se habilitado para tal, realizar as atividades de enfermagem em sua unidade de saúde, sem prejuízo de suas funções de gestão;
- VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Responsável por sua secretaria ou pelo seu superior imediato;
- IX - as Coordenadorias terão os seguintes nomes: PSF Bela Vista, PSF Boa Vista, PSF Prado, PSF Amoreiras, PSF Santana, PSF São João Evangelista, PSF Chapadinha 1 e Chapinha 2, PSF Aeroporto 1 e Aeroporto 2, PSF Paracatuzinho, PSF Vila Mariana, PSF Jardins, PSF JK, PSF Nossa Senhora de Fátima, PSF Novo Horizonte, PSF Primavera, PSF Parque Ecológico, PSF Alto do Açude, PSF São Sebastião, C.S. Paulo Loureiro, Posto de Saúde Lagoa, Farmácia Central.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias de Atenção Básica possuem atribuições tanto de realização dos atendimentos de enfermagem rotineiros da unidade, quanto de gestão administrativa da unidade sob sua responsabilidade.

**DA DIRETORIA MÉDICA DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 122.** À Diretoria Médica de Atenção Básica compete:

- I - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - elaborar e gerenciar escalas de trabalho;
- III - realizar reuniões periódicas de alinhamento das demandas;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- V - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 123.** Ao Departamento de Saúde Bucal compete:

- I - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família e especialidades;
- II - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- III - estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- IV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Estratégia e Saúde da Família - ESF e do Plano de Saúde bucal do Municipal;
- V - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- VI - programar e acompanhar visitas domiciliares junto com a Estratégia e Saúde da Família;
- VII - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- VIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 124.** À Divisão de Saúde Bucal compete:

- I - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Saúde Bucal;
- II - compete também a Divisão a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Departamento de Saúde Bucal; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor do Departamento de Saúde Bucal;
- III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde bucal que visem a melhoria no atendimento à população;
- IV - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
- V - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Saúde Bucal, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
AMBULATORIAL E HOSPITALAR**

**Art. 125.** Ao Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial Hospitalar compete:

- I - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito da atenção de média e alta complexidade, tanto ambulatorial quanto hospitalar, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO**

**Art. 126.** À Divisão de Regulação compete:

- I - avaliar e regular exames e encaminhamentos hospitalares e ambulatoriais especializados no nível Municipal, Estadual ou Regional, de competência de regulação municipal (SISREG/SUS/MS);
- II - estabelecer junto com a Secretaria municipal de Saúde mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
- III - orientar o Corpo Clínico quanto aos Protocolos Municipais, assim como os de Urgência e Emergência Básica (UPA e PS Hospitalares) e os Alta e Média Complexidades (AME e HPA);
- IV - supervisionar e orientar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- V - coordenar as ações da equipe da central de regulação e da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- VI - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;
- VII - coordenar e administrar o Tratamento de pacientes fora do domicílio;
- VIII - coordenar e administrar os encaminhamentos médico para o tratamento fora do domicílio, bem como manter o arquivamento dos mesmos nos prontuários dos pacientes atendidos;
- IX - analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- X - regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade;
- XI - regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do Município e os conveniados pelo município;
- XII - viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;
- XIII - estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
- XIV - se necessário, o Médico Regulador poderá desempenhar função de Médico Supervisor com vistas a garantir atendimento ao usuário do SUS, visitando pacientes internados, autorizando internação, remanejando vagas e autorizando a emissão de AIH;
- XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

**Art. 127.** À Divisão de Serviços Especializados compete:

- I - participar da formulação e da implementação da política de atenção especializada à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
- II - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde;
- III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e para a avaliação da atenção especializada à saúde;
- IV - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades de atenção especializada à saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional da atenção especializada à saúde do Município;
- VI - coordenar a formulação e a implementação da política de regulação assistencial do SUS;
- VII - proceder à certificação das entidades beneficentes de assistência social que prestem ou realizem ações sociais na área de saúde, nos termos do disposto na Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;
- VIII - promover, em conjunto com a Secretaria de Atenção Primária à Saúde, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;
- IX - desenvolver e propor sistemas, mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação de redes de atenção especializada à saúde;
- X - definir diretrizes para as ações estruturantes e emergenciais do município;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DAS COORDENADORIAS DE ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Art. 128.** Às Coordenadorias de Atenção Média e Alta Complexidade compete:

- I - normatizar as rotinas da unidade;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- III - confeccionar e gerenciar escala mensal das equipes;
- IV - assessorar direção do departamento nos assuntos referentes a sua área de atribuição;
- V - convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe;
- VI - prever e prover os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos;
- VII - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- VIII - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria Municipal de Saúde; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor do Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- IX - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento à população;
- X - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
- XI - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos da unidade de saúde;
- XII - liderar, orientar e coordenar a equipe da unidade de saúde sob sua responsabilidade;
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Responsável por sua secretaria;
- XIV - as Coordenadorias terão os seguintes nomes: Hemodiálise, CAPS 2, CAPS AD, Amb. Saúde Mental.

**DA DIRETORIA DE ESPECIALIDADES**

**Art. 129.** À Diretoria de Especialidades compete:

- I - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - elaborar planejamento organizacional e implantar programas de saúde;
- III - prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela instituição;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços nas áreas de gestão;
- V - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VII - fazer relatórios de produtividades;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IX - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DAS COORDENADORIAS DE ESPECIALIDADES**

**Art. 130.** Às Coordenadorias de Especialidades compete:

- I - normatizar as rotinas da unidade;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- III - confeccionar e gerenciar escala mensal das equipes;
- IV - assessorar direção da unidade nos assuntos referentes a sua área de atribuição;
- V - convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe;
- VI - prever e prover os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos;
- VII - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos sob sua responsabilidade, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades sob sua responsabilidade no Centro de Especialidades Médicas (CEM);
- IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações;
- X - exercer as competências específicas atribuídas a coordenadoria em que atua;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou pela Diretoria de Especialidades;
- XIII - as Coordenadorias de Especialidades terão os seguintes nomes: Fisioterapia e Policlínica; Clínica da Mulher e Clínica Rural.

**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 131.** Ao Departamento de Gestão e Planejamento compete:

- I - assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
- II - gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
- III - coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
- IV - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- V - assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- VI - assessorar, junto às equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VII - assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- VIII - assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- IX - gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
- X - assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- XII - conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 132.** À Divisão de Contabilidade compete:

- I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II - levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, trimestralmente ou quando for solicitado, balancetes financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde e seus respectivos quadros demonstrativos;
- III - assinar, conjuntamente com o Secretário de Saúde, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil, conferindo a legalidade dos documentos;
- IV - apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, nos prazos e na prioridade determinada pelo titular do serviço, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- V - examinar contratos firmados, observando os procedimentos legais;
- VI - promover o empenho prévio das despesas da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em todas as fases;
- VIII - comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda a necessidade de suplementações orçamentárias e enviar à Contabilidade Geral do Município para elaboração do decreto de abertura dos respectivos créditos;
- IX - comunicar ao Secretário Municipal de Saúde a existência de qualquer diferença nas prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde de convênios, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas reuniões;
- X - promover liquidação da despesa e conferência de todos os elementos do processo respectivo, observando as normas gerais como processo licitatório, contrato e certidões;
- XI - verificar e acompanhar gastos com pessoal;
- XII - evidenciar volume de despesas inscritas em Restos a Pagar, cumprindo os parâmetros legais;
- XIII - elaborar a programação de pagamentos a serem efetuados, apresentando-os ao Secretário Municipal de Saúde para análise;
- XIV - verificar e controlar os documentos relativos ao pagamento, controlando ainda os processos liberados;
- XV - manter contas correntes sempre atualizadas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- XVI - promover a guarda em perfeita ordem dos documentos contábeis;
- XVII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de Previdência;
- XVIII - efetuar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal de Saúde, desde que legalmente auferidas anteriormente em fases de empenho e liquidação;
- XIX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XX - elaborar boletins mensais do movimento de caixa central e dos fundos relativos;
- XXI - analisar e constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras;
- XXII - verificar o volume de recursos concedidos e utilizar os pagamentos de cada conta específica;
- XXIII - realizar regularmente conciliação dos saldos bancários, conforme boletins diários disponíveis e extratos bancários;
- XXIV - verificar contas específicas (convênio) se as despesas estão de acordo com as cláusulas;
- XXV - fazer cumprir todas as formas de controle estabelecidas pela Lei nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XXVI - promover a publicação diária de movimento de caixa do dia anterior;
- XXVII - requisitar talões de cheques, depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com a necessidade;
- XXVIII - manter controle de depósito e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, localizando-os e preparando as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXIX - controlar diariamente as taxas de mercado referentes às aplicações financeiras;
- XXX - controlar e emitir cheques nominiais aos favorecidos, devidamente cruzados e com cópias;
- XXXI - efetuar pagamentos somente após a autorização de autoridade superior na Nota Fiscal e Ordem de Pagamento ou outro comprovante;
- XXXII - supervisionar e acompanhar se os valores e índices da arrecadação estão sendo gastos de acordo com os convênios e verbas recebidas;
- XXXIII - acompanhar o pagamento das despesas, verificando saldos e forma de liquidação;
- XXXIV - quando solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde, realizar movimentações bancárias;
- XXXV - supervisionar a aplicação de verbas recebidas através de convênios e organizar relatórios de prestação de contas;
- XXXVI - organizar o registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis;
- XXXVII - acompanhar se as informações aos Órgãos Legislativos e Executivos estão sendo entregues nas datas estabelecidas;
- XXXVIII - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura e manter relacionamento diário com os diversos setores da Secretaria Municipal de Fazenda, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- XXXIX - elaborar, conferir, assinar e enviar balancetes, para que a Contabilidade Geral do Município faça consolidação geral das contas e envie ao Tribunal de Contas;
- XL - controlar, através de relatórios, e em conjunto com o Setor de Compras, a necessidade de se fazer ou não licitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



XLI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE COMPRAS E FATURAMENTO**

**Art. 133.** À Divisão de Compras e Faturamento compete:

- I - coordenar e controlar os procedimentos necessários para a execução das licitações de bens e serviços em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- II - normatizar e implantar a política de planejamento e controle de estoque, visando à redução do valor das aquisições, do custo das compras, da estocagem e da distribuição;
- III - gerenciar os processos de programação de compras de alimentação e de farmácia;
- IV - organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de bens e serviços;
- V - orientar e supervisionar os procedimentos utilizados para compras diretas;
- VI - promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e a aprovação do relatório final de negociação;
- VII - elaborar minutas de editais de licitação e contratos, e processar os expedientes de contratação direta, submetendo-os a análise da Assessoria Jurídica;
- VIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico;
- IX - informar aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação direta;
- X - manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- XI - supervisionar o Sistema de Registro de Preços e promover audiências prévias, a fim de informar aos órgãos solicitantes e aos fornecedores, o seu funcionamento;
- XII - solicitar orçamentos e elaborar termos de referência;
- XIII - gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;
- XIV - compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;
- XV - orientar as unidades da Secretaria Municipal quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- XVI - executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;
- XVII - promover pesquisa de mercado através de coleta de preços para instrução dos processos de aquisição e ou contratação de serviços;
- XVIII - solicitar a Divisão de Contabilidade a indicação orçamentária e financeira para os processos de aquisição e contratação de serviços;
- XIX - fazer enquadramento da modalidade de compra;
- XX - subsidiar a Comissão Especial de Licitação da Saúde, de que trata o parágrafo único, com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;
- XXI - solicitar a emissão de notas de empenho para todos os processos de compras de bens e serviços;
- XXII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DA DIVISÃO DE GESTÃO DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE**

**Art. 134.** À Divisão de Gestão de Rede de Atenção à Saúde compete:

- I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional, respeitando os princípios do SUS;
- II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas da Rede de Atenção à Saúde Municipal;
- II - organizar e gerenciar os comitês e comissões ligados a Secretaria de Saúde.
- III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção à Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS;
- IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção à Saúde;
- VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF;
- VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- VIII - estabelecer, em articulação com o Secretário Municipal de Saúde, os Indicadores da Atenção à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho a fim de garantir o seu cumprimento;
- IX - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção à Saúde;
- X - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção à Saúde;
- XI - fazer gestão dos Sistemas de Informação da Saúde, tais como: SIGRES, E-SUS, E-GESTOR, entre outros;
- XII - enviar para o órgão competente as cópias da documentação de despesas para o seu devido empenhamento;
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 135.** À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

- I - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes.
- II - solicitar reforço de empenho, quando necessário;
- III - proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- IV - lançar os processos de liquidação no Sistema de Administração Financeira – SIAFI, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura;
- V - conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- VI - verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias anexados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim como a emissão dos pagamentos de diárias;
- VII - prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- VIII - imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- IX - manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
- X - emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis;
- XI - acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
- XII - prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- XIII - realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
- XIV - elaborar a programação orçamentária;
- XV - analisar processos para emissão de empenhos;
- XVI - emitir empenhos;
- XVII - acompanhar a execução do orçamento;
- XVIII - elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- XIX - elaborar a programação financeira;
- XX - analisar processos para pagamento;
- XXI - acompanhar a execução financeira;
- XXII - controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XXIII - emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens;
- XXIV - prestar contas dos convênios celebrados com o Campus;
- XXV - providenciar a emissão de GRU para devolução de valores ao erário;
- XXVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E HABILITAÇÕES**

**Art. 136.** À Divisão de Contratos, Convênios e Habilitações compete:

- I - elaborar termos de contratos decorrentes de processos licitatórios e “Chamada Pública”, homologados pelo Secretário Municipal de Saúde;
- II - elaborar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- III - organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.);
- IV - acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- V - articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos;
- VI - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- VII - assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando a captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria.
- VIII - coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos;
- IX - articular a adequação orçamentária referente a recurso financeiro relacionados aos contratos e convênios;
- X - realizar prestação de contas dos convênios e subvenções;
- XI - articular junto à Assessoria a legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas sem fins lucrativos;
- XII - zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios;
- XIII - participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E TECNOLOGIA**

**Art. 137.** À Divisão de Informações e Tecnologia compete:

- I - criar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informática da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes, orientações e definições do plano geral estabelecido pela Secretaria Municipal de Planejamento através da Divisão de Informações e Tecnologia;
- II - atuar como agente central na oferta de todos os serviços e infraestrutura de Tecnologia da Informática e Comunicação, necessários para a prestação dos serviços de saúde e sistemas de interesse da Secretaria, bem como pessoal capacitado a projetar, desenvolver, operar e manter a referida estrutura e todos os serviços, sem oposição às iniciativas individualizadas de cada área da Secretaria;
- III - orientar e acompanhar o desenvolvimento de soluções de informática no âmbito da Secretaria compreendendo, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;
- IV - dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;
- V - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- VI - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;
- VII - gerenciar os sistemas terceirizados, junto às demais áreas da Secretaria Municipal;
- VIII - administrar e operacionalizar procedimentos relacionados à segurança da informação;
- IX - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informática, de forma a orientar a aquisição de itens de informática, sempre com o apoio e supervisão do Departamento de Gestão e Planejamento;
- X - administrar, manter e operacionalizar a infraestrutura de comunicações, atuando como ponto focal de convergência das diversas unidades da Secretaria;
- XI - prover, nos limites de sua competência, os serviços de Internet às unidades da Secretaria Municipal, tais como correio eletrônico, desenvolvimento e hospedagem de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



páginas, portais, intranets e extranets, observadas as diretrizes e comandos do órgão central;

XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

### DA DIVISÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURAS

**Art. 138.** À Divisão de Projetos e Execução de Infraestruturas compete:

- I - elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais;
- II - elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde;
- III - articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- IV - realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados;
- V - executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;
- VI - coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 139.** O Departamento Vigilância em Saúde, tem como finalidade assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SESAU na coordenação e implementação das ações de saúde, em especial em vigilância, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, com a pactuação intergestores e em consonância com o Código de Saúde do Município e legislações vigentes acerca da vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância em zoonoses e demais legislações norteadoras, tendo como atribuições:

- I - assessorar na delegação de responsabilidades às Unidades de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- II - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação estabelecida anualmente;
- III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas;
- IV - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- V - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
- VI - colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
- VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;
- VIII - implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Unidades de Saúde;
- IX - acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- X - participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Unidades de Saúde;
- XI - apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;
- XII - incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XIII - apoiar a fiscalização Sanitária Municipal;
- XIV - promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- XV - assessorar e apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
- XVI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- XVII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- XVIII - fomentar e apoiar sistematicamente, o Conselho Municipal de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social e participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XIX - participar da elaboração da Programação Pactuada e Integrada e participar das reuniões das comissões intergestoras;
- XX - participar do planejamento para a ampliação da cobertura assistencial de especialistas, bem como da elaboração de protocolos assistenciais, seu monitoramento e auditoria;
- XXI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DAS COORDENADORIAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 140.** Às Coordenadorias de Vigilância em Saúde compete:

- I - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Vigilância em Saúde;
- II - investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN;
- III - promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- IV - monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC;
- V - acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
- VI - 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;
- VII - acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- VIII - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Departamento de Vigilância em Saúde, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;
- IX - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento à população;
- X - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Vigilância em Saúde, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

**Art. 141.** Ao Departamento de Transporte da Saúde compete:

- I - garantir o funcionamento das escalas de motoristas com foco na melhor atribuição para cada um da equipe e correta distribuição do trabalho, visando eficácia e segurança;
- II - garantir o serviço de correta manutenção dos veículos;
- III - elaborar e aplicar a correta checagem do material médico/hospitalar das ambulâncias e veículos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- IV - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado e do assunto transporte, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

**Art. 142.** Ao Departamento de Transporte da Saúde compete:

- I - garantir correta higienização dos veículos;
- II - responsabilizar-se pela guarda dos veículos;
- III - garantir o abastecimento dos veículos;
- IV - assessorar em todas as atividades o Departamento de Transporte da Saúde.
- V - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado e do assunto transporte, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IX - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR**

**Art. 143.** A Superintendência de Administração Hospitalar compete:

- I - providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;
- II - desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;
- III - examinar e despachar as solicitações de compras;
- IV - preparar e acompanhar os expedientes relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- V - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando ao Secretária Municipal de Saúde, eventuais irregularidades cometidas;
- VI - promover o levantamento estatístico do consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento do Complexo Hospitalar;
- VII - monitorar e fiscalizar contratos relativos às compras de materiais ou à contratação de serviços;
- VIII - auxiliar os gestores de contratos terceirizados, acompanhando os prazos e as condições contratuais e instruindo as alterações necessárias;
- IX - proceder, periodicamente, ao inventário dos bens patrimoniais constantes do cadastro, providenciando a baixa e/ou substituição daqueles considerados inservíveis;
- X - atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar na limpeza de áreas restritas e semi restritas;
- XI - proceder, junto às empresas gestoras de serviços terceirizados, a conferência dos dados relacionados à sua área de atuação;
- XII - acompanhar os serviços prestados por terceiros em relação à manutenção predial e equipamentos;
- XIII - desenvolver e coordenar outras tarefas destinadas à consecução dos seus objetivos;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIRETORIA TÉCNICA**

**Art. 144.** À Diretoria Técnica compete:

- I - auxiliar nas demandas das respostas junto ao conselho de medicina, Ministério público, autoridades sanitárias, e demais autoridades, sobre o funcionamento formal do estabelecimento;
- II - assegurar condições de trabalho para o corpo médico;
- III - garantir funcionamento da comissão de ética médica;
- IV - assegurar capacitação formal dos médicos e especialistas;
- V - garantir a organização das escalas médicas e tomar providência no caso de desassistência;
- VI - prestar atendimento assistencial junto ao serviço inserido;
- VII - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretária Municipal de Saúde;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- X - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DA DIRETORIA CLÍNICA**

**Art. 145.** À Diretoria Clínica compete:

- I - assegurar a avaliação e prescrição diária de todos os pacientes;
- II - coordenar as equipes médicas;
- III - formular e aplicar protocolos clínicos mantendo-os atualizados;
- IV - garantir a qualidade, organização e informações dos prontuários;
- V - garantir o correto funcionamento das escalas e prestações de serviços de cada setor médico;
- VI - prestar atendimento assistencial junto ao serviço inserido.
- VII - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- X - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Parágrafo único.** O cargo de Diretoria Clínica será provido por votação do corpo clínico.

**DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM**

**Art. 146.** À Diretoria de Enfermagem compete:

- I - anotação de responsabilidade técnica pelo serviço de enfermagem no hospital;
- II - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem;
- III - realizar dimensionamento de pessoal de enfermagem conforme disposto na resolução vigente do COFEN;
- IV - manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de enfermagem que atuam na instituição;
- V - intermediar junto ao Conselho Regional de Enfermagem a implantação e funcionamento da comissão de ética de enfermagem;
- VI - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIRETORIA DE UTI**

**Art. 147.** À Diretoria de UTI compete:

- I - garantir o correto funcionamento da escala de assistência médica nas UTIs.
- II - formular e aplicar protocolos clínicos em cuidados intensivos;
- III - organizar e avaliar indicadores clínicos de bom funcionamento e boas práticas segundo as normas da Associação de Medicina Intensiva do Brasil;
- IV - garantir a adequada e individualizada avaliação e tomada de decisão frente ao paciente crítico;
- V - avaliar de forma horizontal os pacientes críticos na sua tomada de conduta e nas atribuições para cada prestador da equipe multidisciplinar;
- VI - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIRETORIA DE MATERNIDADE E NEONATAL**

**Art. 148.** À Diretoria de Maternidade e Neonatal compete:

- I - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - elaborar planejamento organizacional e implantar programas de saúde;
- III - prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela instituição;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços nas áreas de gestão;
- V - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- VII - fazer relatórios de produtividades;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IX - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (RTs)**

**Art. 149.** Aos Responsáveis Técnicos compete:

- I - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão elencadas no anexo desta lei;
- II - intermediar junto ao conselho de classe assuntos referentes ao desempenho das atividades;
- III - participar no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde da instituição;
- IV - garantir que o registro das ações profissionais seja realizado conforme normas vigentes;
- V - manter a Certidão de Responsabilidade Técnica em local visível ao público observando o prazo de validade;
- VI - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- X - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XI - prestar atendimento junto ao serviço inserido;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato;
- XIII - os RTs terão os seguintes nomes: Almoxarifado, Farmácia Externa, Laboratório e Agência Transfusional, Farmácia Hospitalar, Fisioterapia, Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS), Gestão de Saúde.

**DAS COORDENADORIAS HOSPITALARES ASSISTENCIAIS**

**Art. 150.** Às Coordenadorias Hospitalares Assistenciais compete:

- I - normatizar as rotinas da unidade;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- III - confeccionar e gerenciar escala mensal das equipes;
- IV - assessorar direção do hospital nos assuntos referentes a sua área de atribuição;
- V - convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- VI - prever e prover os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos;
- VII - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- X - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato;
- XIII - as Coordenadorias Hospitalares Assistenciais terão os seguintes nomes: Clínica Médica e Pediátrica, Cirúrgica, UTI, Bloco Cirúrgico e Central de Material e Esterilização, Pronto-Socorro, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Nutrição, Gesso e Imagem.

**DAS COORDENADORIAS HOSPITALARES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 151.** Às Coordenadorias Hospitalares Administrativas compete:

- I - coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato;
- VII - as Coordenadorias Hospitalares Administrativas terão os seguintes nomes: Faturamento, SUS Fácil, Recepção e Vigilância, Manutenção, Lavanderia, Higienização, Ambulância.

**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 152.** Ao Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde compete:

- I - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução contábil, orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- II - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos a organização e execução da escrituração contábil da receita e da despesa dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- III - acompanhar o cumprimento das metas para a saúde estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - responsabilizar-se pela elaboração e divulgação de balanços e demonstrativos de receita e despesa, bem como dos balanços bimestrais, trimestrais e anuais do Fundo Municipal de Saúde;
- V - verificar a aplicação dos recursos mínimos em ações e serviços públicos de saúde, observando os limites previstos em lei; e
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**Seção XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA**

**Art. 153.** À Secretaria Municipal de Agropecuária compete:

- I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- II - desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agrícola do Município;
- III - incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor agropecuário;
- IV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- V - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;
- VI - executar programas municipais de pesquisas e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- VII - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- IX - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- X - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 154.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**Art. 155.** Ao Departamento de Agropecuária e Abastecimento compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo produção agrícola e pecuária;
- II - padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
- III - apoio às atividades rurais, bem como assistências técnicas a pequenos e médios produtores rurais;
- IV - pesquisa e experimentação agropecuária;
- V - irrigação;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 156.** À Divisão de Promoção e Desenvolvimento Rural compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo o desenvolvimento rural e da produção agrícola e pecuária do município;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO**

**Art. 157.** À Divisão de Abastecimento compete:

- I - subsidiar a formulação de políticas e de diretrizes para o setor e coordenar a implementação de ação governamental para:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- a) distribuição, abastecimento e comercialização de produtos agropecuários;
- b) incentivo à comercialização de produtos agropecuários;
- c) oferta e demanda de produtos para exportação e para consumo interno; e
- d) formação dos estoques públicos de produtos agropecuários da Política de Garantia de Preços Mínimos.

- II - acompanhar e analisar os complexos agropecuários e agroindustriais nos mercados interno e externo;
- III - promover a articulação entre os setores público e privado nas atividades de abastecimento, de comercialização e de armazenamento de produtos agropecuários;
- IV - coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar as normas referentes à Política de Garantia de Preços Mínimos e ao abastecimento agropecuário;
- V - coordenar a disponibilidade de estoques públicos para atendimento aos programas sociais da administração pública federal;
- VI - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais referentes aos produtos agropecuários;
- VII - identificar prioridades e coordenar a elaboração da programação para o direcionamento de recursos orçamentários das operações oficiais de crédito relativos à remoção, à armazenagem, à formação e à venda de estoques públicos de produtos agropecuários e à equalização de preços e custos;
- VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IX - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

#### DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO RURAL

**Art. 158.** Ao Departamento de Abastecimento Rural compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo o abastecimento dos produtores de condições e insumos necessários a produção agrícola e agropecuária;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

#### DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO RURAL

**Art. 159.** À Divisão de Assessoramento Rural compete:

- I - fiscalização de Prestação de Serviços;
- II - qualificação de Prestadores de Serviço;
- III - gestão de Equipe Operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- IV - execução de Plano de Trabalho para as Associações rurais;
- V - prestação de Assessorias a Associações Rurais;
- VI - fiscalização de Maquinários cedidos para as associações rurais pela prefeitura;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**Seção XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 160.** À Secretaria Municipal de Esportes compete:

- I - elaborar calendário esportivo de jogos e certames de interesse da população;
- II - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte lazer;
- III - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV - organizar e executar programas desportivos e de recreação na comunidade escolas, visando desenvolver o gosto pelas práticas esportivas, bem como proporcionar meios de recreação sadia;
- V - apoiar a prática das diversas modalidades desportivas, incentivando os clubes locais;
- VI - definir e implementar as políticas de esporte e lazer para democratizar o acesso aos esportes e lazer do Município;
- VII - gerenciar os espaços esportivos do Município;
- VIII - coordenar o Conselho Municipal de Esporte e lazer;
- IX - elaborar políticas de incentivo e respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;
- X - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 161.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**Art. 162.** Ao Departamento de Esporte compete:

- I - formular, disciplinar e desenvolver a políticas de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- II - promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III - zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE ESPORTE**

**Art. 163.** À Divisão de Esporte compete:

- I - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisionar todas as atividades envolvendo esportes no município, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - auxiliar o Departamento de Esportes na execução de suas atribuições;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER**

**Art. 164.** Ao Departamento de Recreação e Lazer compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar realização de ações e atividades de recreação e lazer no município;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER**

**Art. 165.** À Divisão de Recreação e Lazer compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- I - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisionar todas as atividades envolvendo recreações e lazer no município, assim como auxiliar o Departamento de Recreação e Lazer na realização de suas atribuições;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE EVENTOS**

**Art. 166.** À Divisão de Eventos compete:

- I - programar e coordenar a realização de eventos e atividades externas esportivas ou de recreação e lazer no município, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - desenvolver e fazer gestão de cronograma anual de eventos de esportes, recreação e lazer;
- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção XV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 167.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I - construir, manter e conservar as obras civis públicas;
- II - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;
- III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
- IV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- V - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- VI - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas, estradas e logradouros;
- VII - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- VIII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
- IX - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- X - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- XI - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
- XIII - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 168.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Art. 169.** Ao Departamento de Obras compete:

- I - gerenciar, orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços de obras e manutenção públicas municipais em geral;
- II - gerenciar e acompanhar obras, manutenção e instalações no prédio da Prefeitura Municipal e dos seus respectivos órgãos públicos;
- III - supervisionar e verificar o estado de conservação dos prédios públicos, no que diz respeito a aspectos da edificação, instalações elétricas, de gás, de ar-condicionado, hidráulicas e outros;
- IV - orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado.
- VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 170.** À Divisão de Serviços Urbanos compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- I - acompanhar e/ou executar atividades relacionadas aos serviços de infraestrutura urbana;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS**

**Art. 171.** À Divisão de Manutenção de Prédios Públicos compete:

- I - acompanhar e/ou executar serviços de baixa complexidade, emergenciais, relacionadas a manutenção prediais;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

**Art. 172.** Ao Departamento de Planejamento e Projetos compete:

- I - o planejamento, viabilidade de execução de obras públicas, bem como a elaboração de projetos de engenharia com vistas à execução de obras de infraestrutura urbana;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE PROJETOS**

**Art. 173.** À Divisão de Projetos compete:

- I - elaboração de projetos básicos de infraestrutura do município, orçamentação, especificação de materiais, máquinas e equipamentos;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 174.** Ao Departamento de Infraestrutura compete:

- I - o acompanhamento, execução, fiscalização e elaboração de projetos e obras de infraestrutura;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA**

**Art. 175.** À Divisão de Infraestrutura Urbana compete:

- I - o acompanhamento, fiscalização, e medições de obras de infraestrutura urbana;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ENGENHARIA**

**Art. 176.** À Divisão de Engenharia compete:

- I - acompanhar a execução de obras e projetos de iluminação pública e extensão de rede;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE**

**Art. 177.** À Divisão de Alvará de Construção e Habite-se compete:

- I - elaboração e emissão de certidões, atestados, alvará de construção, concessão de habite-se e laudos;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 178.** À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

- I - coordenar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- II - coordenar a fiscalização e o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- III - fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- IV - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- V - criar câmaras técnicas;
- VI - acompanhar a implementação das diretrizes estabelecidas na Lei Municipal de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo, no Plano Diretor de Desenvolvimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



Urbano, Econômico e Social, bem como no Estatuto das Cidades e outras legislações pertinentes ao desenvolvimento urbano;

VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**Seção XVI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO**

**Art. 179.** À Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação compete:

I - planejar e organizar os Programas, Projetos, Serviços e Benefícios, municipais de Assistência social, de Habitação e de Cidadania;

II - articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e segurança alimentar;

III - mediar as seguranças afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social fomentando ações que visem a garantia do trabalho e renda;

IV - realizar monitoramento das questões mais expressivas referentes à vulnerabilidade e risco social;

V - gerir os fundos municipais, Fundo da Infância e Adolescente – FIA e Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FUMIP;

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

**DA DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS ENTIDADES**

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

I - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;

V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES**

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

I - analisar e prestação de contas;

II - realizar visitas técnicas e de monitoramento;

III - analisar convênios e contratos;

IV - realizar gestão de contrato;

V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DAS COORDENADORIAS DE APOIO AS ENTIDADES**

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

- I - as Coordenadorias objetivo a coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna da Departamento de Apoio às Entidades;
- II - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Departamento de Apoio às Entidades; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento, previstos pelo Diretor do Departamento de Apoio às Entidades;
- III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento à população;
- IV - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;
- V - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Apoio às Entidades, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;
- VI - as coord. de apoio as entidades terão os seguintes nomes: Contratos, Convênios e Subvenções; Secretária Executiva dos Conselhos; Suporte e Monitoramento.

**DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL**

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

- I - coordenar e prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II - elaborar relatório sobre a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gêneros ou por deficiências, dentre outras);
- III - subsidiar e acompanhar o Trabalho Social desenvolvido com as famílias pelas Equipes Técnicas de Referência;
- IV - acompanhar e avaliar os procedimentos técnico-operacionais, visando garantir a referência e a contrarreferência e busca ativa no território;
- V - supervisionar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, bem como o fluxo de entrada, monitoramento, avaliação e desligamento destas nos serviços de Proteção Social Básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - avaliar sistematicamente com a equipe de referência do CRAS a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- IX - supervisionar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X - participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- XI - participar de atividades e encontros de capacitação;
- XII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XIV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA  
COMPLEXIDADE**

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

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

- a) o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- b) o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- c) as Ações Estratégicas do Trabalho Infantil.

II - o Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

III - desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados no CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;

IV - manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direito que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e família com direitos violados;

V - coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI);

VI - prestar as informações solicitadas para alimentação do Registro Mensal de Atendimento/Censo SUAS/CREAS ou para elaboração de relatórios e planos sob sua responsabilidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- VII - supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e de Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
- VIII - acompanhar a execução das ações referentes as situações de Trabalho Infantil;
- IX - desenvolver estratégias para promover a inclusão no CadÚnico das famílias usuárias;
- X - orientar as equipes técnicas dos CREAS quanto a formação de grupos de familiares de usuários em situação de trabalho infantil;
- XI - orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil beneficiária;
- XII - monitorar, a execução e o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;
- XIII - articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e intersetorial na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- XIV - efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- XV - manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento da medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;
- XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Apoio e Promoção da Pessoa;
- XVII - planejar, orientar e supervisionar:
- a) o Serviço de Atendimento Institucional/Unidades de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência de 18 a 59 anos;
  - b) o Serviço de Apoio ao Migrante – Casa de Passagem;
  - c) o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.
- XVIII - manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário; Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;
- XIX - gerenciar e supervisionar, juntamente com o Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional:
- a) a organização dos serviços de acolhimento, abrigo e de proteção integral e de proteção integral às crianças com faixa etária entre 0 a 18 anos, em articulação efetiva com os Conselhos Tutelares e o Juizado da Infância e Juventudes;
  - b) o cumprimento das regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas e outras medidas administrativas;
  - c) o atendimento especializado às crianças vítimas de violência sexual, disponibilizando uma equipe técnica para este fim;
  - d) os contatos das crianças com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU MINAS GERAIS



e) a seleção, acolhida, avaliação, capacitação, acompanhamento e desligamento das famílias acolhedoras, em conjunto com o Coordenador Geral do serviço.

XX - programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XXI - elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços; observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

XXII - planejar, juntamente com a Diretoria de Apoio e Promoção da Pessoa, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando as especificidades da Casa de Acolhimento Cidadã;

XXIII - gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;

XXIV - assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão, visando atender casos de agrupamentos emergenciais e encaminhamento necessários;

XXV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

### **DAS COORDENADORIAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

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

I - coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna do Departamento de Proteção Social;

II - compete também a Coordenadorias a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas Departamento de Proteção Social; competindo também a execução das atividades das unidades que integram a respectivo Departamento, previstos pelo Diretor de Departamento de Proteção Social;

III - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas de saúde que visem a melhoria no atendimento a população;

IV - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos do Departamento de Proteção Social, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;

V - assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna;

VI - as Coordenadorias de Proteção Social Especial terão os seguintes nomes: CREAS, Casa de Acolhida, Família Acolhedora, CREAS Criança e Adolescente.

### **DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

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

I - coordenar o atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- II - facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
- III - interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DAS COORDENADORIAS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

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

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

**DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E HABITAÇÃO**

**Art. 188.** Ao Departamento de Cidadania e Habitação compete:

- I - dirigir os Programas, Projetos, Serviços e Benefícios, municipais de Assistência social, de Habitação e de Cidadania;
- II - coordenar as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e segurança alimentar;
- III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**DA DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITAÇÃO**

**Art. 189.** À Divisão de Programas e Habitação compete:

- I - elaboração de documentos oficiais do Departamento;
- II - elaboração de relatórios específicos do Setor;
- III - elaboração de Termos de Referência específicos do Departamento;
- IV - acompanhar os processos de compra;
- V - acompanhar o quantitativo dos materiais;
- VI - planejar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais;
- VII - emitir e disponibilizar periodicamente, demonstrativos e relatórios da área, submetendo a apreciação do Diretor do Departamento;
- VIII - auxiliar o Diretor nas demandas decorrentes do processo;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 190.** Ao Departamento de Programas Especiais compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar programas e ações de ligadas a Programas sociais;
- II - definir estratégias para unidade de programas especiais;
- III - coordenar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- IV - coordenar e avaliar resultados dos programas especiais;
- V - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- VIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IX - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO**

**Art. 191.** À Divisão de Gestão Financeira e Orçamento compete:

- I - estabelecer normas específicas de execução orçamentária e financeira para o exercício;
- II - estabelecer um cronograma de compromissos (empenhos) e de liberação (pagamento) dos recursos financeiros;
- III - cumprir a legislação orçamentária;
- IV - assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas ao longo do exercício financeiro;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



**Seção XVII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Art. 192.** À Secretaria Municipal de Transporte compete:

- I - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- II - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- III - realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela SMT que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- IV - formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros;
- VI - propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- VII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- VIII - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- IX - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- X - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- XI - estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros;
- XII - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- XIII - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- XIV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização;
- XV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
- XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**Art. 193.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 194.** À Assessoria Executiva compete:

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

**DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS**

**Art. 195.** Ao Departamento de Estradas compete:

- I - elaborar o plano rodoviário municipal, submetê-lo à consideração da Câmara, por intermédio do Executivo, e proceder à sua revisão periódica com o DER do Estado, de cinco em cinco anos, pelo menos;
- II - dar execução sistemática a esse Plano, efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramentos das rodovias municipais;
- III - conservar permanentemente as rodovias municipais;
- IV - exercer a polícia de tráfego nas rodovias municipais;
- V - conceder ou autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas rodovias municipais, observadas as condições técnicas estabelecidas pelo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem;
- VI - conceder licença para colocação de postes, anúncios, postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das rodovias municipais;
- VII - submeter à aprovação do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado, por intermédio do Prefeito, os planos de operação de crédito ou financiamentos de qualquer natureza, que tiverem de ser garantidos pela cota do Município no Fundo Rodoviário Nacional;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- VIII - prestar, anualmente, ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado, contas pormenorizadas da aplicação integral ao fim a que se destinam, das cotas do Fundo Rodoviário Nacional recebidas no exercício anterior, acompanhadas de relatório sobre a execução do orçamento do referido exercício;
- IX - facilitar ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado o conhecimento das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar a perfeita observância das condições para o recebimento da quota do Fundo Rodoviário Nacional;
- X - adotar as mesmas normas técnicas e administrativas, inclusive nomenclatura, vigentes nos serviços dos Departamentos de Estradas de Rodagem Nacional e Estadual;
- XI - manter-se em constante comunicação com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado, dando-lhe pleno e imediato conhecimento da situação exata da viação rodoviária municipal, inclusive das leis e demais disposições que a regulamentam ou vierem a regulamentar;
- XII - estimular, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem, dando publicidade, não só de suas próprias atividades, como de estudos sobre a técnica, economia e administração rodoviárias e demais assuntos relativos ao tráfego em estradas de rodagem;
- XIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XIV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XVI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

**Art. 196.** À Divisão de Manutenção de Estradas compete:

- I - executar a gestão da manutenção das estradas;
- II - elaborar e manter atualizado mapeamento das estradas rurais;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS**

**Art. 197.** À Divisão de Estradas Rurais compete:

- I - executar a gestão das estradas rurais;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PONTES**

**Art. 198.** À Divisão de Manutenção e Construção de Pontes compete:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- I - coordenar, acompanhar e executar os serviços de manutenção e construção de pontes, em toda extensão territorial do município;
- II - coordenar e orientar todos os servidores designados à manutenção e construção de pontes, nas entidades que sejam da jurisdição do município;
- III - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Art. 199.** Ao Departamento de Transporte compete:

- I - gerenciar o transporte municipal;
- II - controlar a frota de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos;
- III - controlar e gerenciar os motoristas, operadores de máquinas, auxiliares de manutenção e outras funções que sejam inerentes ao serviço dos equipamentos rodoviários;
- IV - manter e exigir o controle do itinerário dos veículos, horários de entrada e saída, distância percorrida, consumo de peças, combustíveis e lubrificantes;
- V - planejar e elaborar as escalas dos motoristas, inclusive dos plantões;
- VI - zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos;
- VII - zelar pela documentação, revisões obrigatórias, manutenção preventiva, pelas condições de funcionamento dos veículos;
- VIII - atender às Secretarias na utilização dos veículos, máquinas e caminhões;
- IX - vistoriar diariamente os veículos, máquinas e caminhões, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário;
- X - conferir as anotações de bordo dos veículos;
- XI - promover cursos de aperfeiçoamento;
- XII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XIV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

**Art. 200.** À Divisão de Manutenção de Frota compete:

- I - coordenar e controlar a manutenção geral de veículos leves e pesados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- II - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- III - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- IV - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**Art. 201.** À Divisão de Transporte Público compete:

- I - planejar o sistema de transporte do Município de Passos, objetivando a integração física, institucional e tarifária;
- II - prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através da sua contratação;
- III - coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos de passageiros, táxi, mototáxi e motofrete;
- IV - regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
- V - gerenciar a frota pública de transporte coletivo, táxi, moto táxi, moto frete, transporte escolar, transporte de carga, com ênfase ao seu controle, cadastro, credenciamento, manutenção e fiscalização;
- VI - organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;
- VII - proceder a estudos tarifários do sistema de transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
- VIII - administrar, fiscalizar e explorar economicamente as estações de embarque de passageiros e de cargas;
- IX - administrar, fiscalizar e explorar economicamente o aeródromo do Município, facultada a delegação;
- X - emitir a autorização para o exercício de atividade econômica que se assente no uso de meio de transporte qualificado como especial;
- XI - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 202.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- I - executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza Administrativa/Educacional/Financeira/Jurídica/Organizacionai e Técnica para





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



atendimento e gestão de todas as atividades ambientais do município de Paracatu/MG;

II - atender e acompanhar público interno e externo nos Serviços Administrativos;

III - executar, de forma legal, impessoal, moral e eficiente os serviços de natureza administrativa, financeira, orçamentária e técnica apoiando a gestão, com foco na administração dos processos operacionais e de logística, acompanhando execução de receitas e despesas realizando tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Paracatu/MG;

IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

**DO SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 203.** À Superintendência de Limpeza Urbana compete:

I - executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza administrativa/Organizacional e Educacional para atendimento de Limpeza Urbana, Aterro Sanitário, Praças, Parques, Jardins e Reciclagem do Lixo Domiciliar do município de Paracatu/MG;

II - executar, de forma adequada e transparente serviços de natureza administrativa/organizacional, para atendimento da Limpeza Urbana, através da Coleta de Lixo Domiciliar de Paracatu/MG;

III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de limpeza urbana no âmbito municipal;

IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

V - exercer as competências específicas atribuídas a superintendência a que esteja vinculado;

VI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;

VII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 204.** À Divisão de Limpeza Urbana compete:

I - coleta domiciliar, varrição, capina, poda de árvores, limpeza de bueiros, limpeza de córregos, grotas e demais limpezas necessárias;

II - atender e acompanhar todos os serviços de Garis e Pracistas;

III - supervisão e monitoramento do pessoal;

IV - estabelecer Escalas/Cronogramas das atividades dos Garis e Pracistas, de acordo com o Diretor de Limpeza Urbana;

V - atender as necessidades básicas (EPI's, alimentação e outros) dos servidores públicos;

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 205.** À Coordenadoria de Limpeza Urbana compete:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



- I - atender e acompanhar todos os serviços de Garis;
- II - supervisionar e Monitoramento do pessoal;
- III - estabelecer Escalas/Cronogramas das atividades do Garis, de acordo com o Diretor e Chefe de Divisão de Limpeza Urbana;
- IV - atender as necessidades básicas (EPI'S, alimentação e outras) dos Servidores;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE COLETA E DESTINAÇÃO DE LIXO**

**Art. 206.** À Divisão de Coleta e Destinação de Lixo compete:

- I - operar e tratar os resíduos sólidos de forma adequada, visando proteção ao meio ambiente e saúde pública;
- II - recolher materiais reciclados, visando à preservação do meio ambiente, aumento da vida útil do aterro sanitário, gerando emprego e renda;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 207.** Ao Departamento do Meio Ambiente compete:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na análise das matérias referentes à área de atuação da secretaria;
- II - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Secretário Municipal de Meio Ambiente para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V - formular, gerenciar, viabilizar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, tendo como meta principal o desenvolvimento sustentável, objetivando a estruturação do setor ambiental e o desenvolvimento com qualidade de vida;
- VI - gerenciar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII - desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Meio Ambiente;
- IX - recuperar e conservar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- X - controlar e fiscalizar o cumprimento da lei quanto à destinação dos resíduos provenientes da produção industrial e da construção civil de maneira que os mesmos recebam a destinação correta;
- XI - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



- XII - articular, coordenar e promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- XIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XIV - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XVI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XVII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XVIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 208.** À Divisão de Educação Ambiental compete:

- I - executar, de forma adequada e transparente, serviços de natureza administrativa/educacional e técnica para atendimento de projetos ambientais do município;
- II - participar de projetos, comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, bem como ministrar palestras referentes à área de Educação Ambiental;
- III - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DA DIVISÃO DE ALVARÁS**

**Art. 209.** À Divisão de Alvarás compete:

- I - expedir alvarás concedidos pela Prefeitura Municipal, permitindo a localização e o funcionamento de estabelecimento comerciais, industriais, agrícolas, prestadores de serviços, bem como de sociedades, instituições, e associações de qualquer natureza, vinculadas a pessoas físicas ou jurídicas;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**DO DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO**

**Art. 210.** Ao Departamento de Paisagismo compete:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- III - elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;
- IV - gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais;
- V - elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;
- VI - planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores;
- VII - supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;
- VIII - planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;
- IX - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS**

**Art. 211.** À Divisão de Parques, praças e Jardins compete:

- I - gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos;
- II - elaborar documentos, tais como ofícios, memorando;
- III - arquivar documentos eletrônicos e físicos;
- IV - organizar e agendar reuniões, atender ao público interno e externo;
- V - elaboração de projetos voltados aos parques, jardins e praças do município;
- VI - monitorar construções novas e existentes inerentes aos canteiros e áreas verdes municipais;
- VII - elaborar propostas de embelezamento na cidade;
- VIII - participar de projetos, comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa;
- IX - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA COORDENADORIA DE PRACISTAS**

**Art. 212.** À Coordenadoria de Pracistas compete:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



- I - atender e acompanhar todos os serviços de Pracistas;
- II - supervisionar e Monitoramento do pessoal;
- III - estabelecer Escalas/Cronogramas das atividades do Pracistas, de acordo com o Diretor e Chefe de Divisão de Limpeza Urbana;
- IV - atender as necessidades básicas (EPI'S, alimentação e outras) dos Servidores;
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE DIREITO ANIMAL**

**Art. 213.** Ao Departamento de Direito Animal compete:

- I - executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- II - articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;
- III - apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
- IV - gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
- V - planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
- VI - combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Paracatu;
- VII - promover o controle populacional de animais domésticos no município de Paracatu por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
- VIII - atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;
- IX - promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;
- X - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**Seção XIX  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 214.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- I - desenvolver e apoiar atividades socioculturais envolvendo a história, o folclore e festividades de cunho popular e oficial da Administração Pública, envolvendo entidades e instituições visando desenvolver o potencial cultural e turístico do Município;
- II - implementar políticas visando o desenvolvimento cultural e do Patrimônio regional;
- III - captar recursos e outros meios para aplicação e incentivo da cultura e do Turismo regional;
- IV - coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade cultural, turismo e da comunidade em geral;
- V - viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;
- VI - acompanhar os projetos de interesse cultural e turístico;
- VII - elaborar, executar e desenvolver o Plano de Gestão do Turismo Cultural Municipal;
- VIII - elaborar programas de incentivos especiais ou concessão de prêmios e bolsas, atividades e estudos especiais de interesse local, de natureza científica, socioeconômica, cultural que favoreça e apoie a produção cultural, estimulando a revelação de potencialidades criativas, individuais ou em grupos nas áreas de:
  - a) literatura;
  - b) artes cênicas;
  - c) artes plásticas;
  - d) cinema;
  - e) vídeo;
  - f) música;
  - g) dança;
  - h) cultura popular;
  - i) outras formas de manifestações culturais.
- IX - coordenar os Conselhos Municipais de Cultura e Patrimônio;
- X - definir e estruturar um sistema de indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;
- XI - coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas ao turismo no município;
- XII - incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- XIII - promover as ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo;
- XIV - promover campanhas com objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
- XV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 215.** À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



- II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- III - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- IV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA COORDENADORIA DO ESPAÇO CIDADANIA**

**Art. 216.** À Coordenadoria do Espaço Cidadania compete:

- I - criar mecanismos e realizar a gestão compartilhada dos Espaços Cidadania existentes, em conjunto com as Secretarias de Cidadania e Habitação, Cultura e Turismo e Esportes;
- II - coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção local;
- III - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à natureza do cargo ocupado, que aconteçam na unidade de lotação a que esteja vinculado;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação, que possuam relação com a natureza do cargo ocupado;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**Art. 217.** Ao Departamento de Cultura compete:

- I - elaborar juntamente com o Secretário Municipal mensal/semestral ou anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
- II - planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Direção (acompanhamento total);
- III - estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- IV - buscar fornecedores que se adequem às necessidades da instituição;
- V - garantir o cumprimento do calendário de eventos, bem como realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pelo gestor do município e gestor da Secretaria de Cultura;
- VI - acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- VII - participar (estar presente) em todos os eventos culturais realizados pelos setores da prefeitura e instituições da sociedade civil pública e privada;
- VIII - assistir o Secretário no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos. Estabelecer os contatos e suas ações no campo cultural, inscrever as pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;
- IX - realizar relatórios de atividades mensalmente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



- X - conduzir as ações práticas e burocráticas ao setor de administração de documentos para realizações de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural;
- XI - manter relações com entidades de natureza cultural;
- XII - coordenar ações voltadas à consolidação de uma política de cultura municipal;
- XIII - articular as propostas culturais da comunidade às propostas da prefeitura;
- XIV - propor estratégias de incentivo aos docentes, discentes e técnicos na organização de atividades e eventos culturais;
- XV - participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades de cultura dentro e fora do ambiente SMCT;
- XVI - elaborar e acompanhar o lançamento de editais internos e externos para projetos de Cultura e participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos;
- XVII - executar demais atividades delegadas da cultura;
- XVIII - acompanhar o desenvolvimento de projetos de cultura aprovados em edital;
- XIX - prestar assistência aos agentes culturais e ou instituições culturais do município;
- XX - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XXI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XXII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XXIII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XIV - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Art. 218.** À Divisão de Conservação do Patrimônio Cultural compete:

- I - planejar, realizar as ações necessárias à sua função como órgão técnico de apoio ao Conselho Municipal de Patrimônio Histórico Artístico e Paisagístico;
- II - organizar e manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Ambiental e Cultural da cidade;
- III - apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural da cidade de Paracatu, como apoio às ações de preservação do patrimônio, a educação e ao desenvolvimento social e cultural;
- IV - planejar, implementar e manter os Museus da cidade, a partir do conjunto de espaços de valor histórico e arquitetônico de propriedade do Município;
- V - conservar, restaurar e valorizar, a partir de usos museológicos e culturais, o conjunto de edificações e espaços museológicos sob sua coordenação;
- VI - organizar, guardar, conservar e promover o acesso público, conjunto documentais de valor permanente produzidos pela Administração Pública Municipal;
- VII - orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico da cidade;
- VIII - analisar e aprovar intervenções em edifícios e espaços protegidos por legislação municipal de preservação, de acordo com o estabelecimento em legislação específica;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- IX - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL**

**Art. 219.** À Divisão de Igualdade Racial compete:

- I - implementar, diretamente ou em conjunto com as demais secretarias, políticas públicas de promoção da igualdade racial, de proteção dos direitos de indivíduos, povos e comunidades tradicionais e grupos étnicos atingidos pela discriminação racial e demais formas de intolerância;
- II - acompanhar políticas transversais voltadas à promoção da igualdade racial, executadas pelos diversos órgãos dos Governos Municipal, Estadual e Federal;
- III - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- V - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA CULTURAL**

**Art. 220.** À Divisão Administrativa Cultural compete:

- I - ter ciência, examinar e encaminhar ao Secretário documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas chefias;
- II - providenciar e coordenar todas as atividades ligadas a pasta;
- III - supervisionar os funcionários ligados ao setor administrativo;
- IV - responsável pelo controle e envio das horas extras realizadas pelos funcionários do setor;
- V - manter sob controle a execução orçamentária;
- VI - avaliar e elaborar pedidos de compras;
- VII - elaborar minuta dos procedimentos licitatórios para apreciação do Secretário;
- VIII - elaboração e gerenciamento do planejamento da Secretaria;
- IX - coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XI - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS**



**DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Art. 221.** Ao Departamento de Turismo compete:

- I - orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu departamento;
- II - articular a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do turismo;
- III - desenvolver e gerir sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados do turismo;
- IV - realizar conferência de Promoção ao Turismo;
- V - apoiar conferências territoriais e Municipais para o fortalecimento do turismo;
- VI - formular, implementar e coordenar a execução de política municipal de turismo;
- VII - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus atrativos turísticos;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;
- IX - gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
- X - revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo;
- XI - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objetivo atração e /ou desenvolvimento do turismo da cidade de Paracatu;
- XII - desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;
- XIII - participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- XIV - assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- XV - proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- XVI - assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- XVII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- XVIII - auxiliar na gestão dos fundos municipais;
- XIX - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- XX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XXI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- XXII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- XXIII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

**DA DIVISÃO DO FOMENTO AO TURISMO**

**Art. 222.** À Divisão do Fomento ao Turismo compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



- I - acompanhar políticas de promoção ao turismo;
- II - planejar e acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;
- III - propor campanhas publicitárias, bem como material de divulgação do turismo do Município, em âmbito municipal, estadual e federal;
- IV - analisar a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e eventos;
- V - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
- VI - promover atividades de fomento a atividade turística;
- VII - elaborar, executar e acompanhar políticas de promoção ao turismo;
- VIII - acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;
- IX - monitorar os indicadores existentes no âmbito do Município sobre turismo;
- X - monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos da cidade de Paracatu;
- XI - assistir ao respectivo chefe do departamento nos assuntos de sua competência;
- XII - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

**CAPÍTULO IV  
DOS CARGOS**

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

- I - Secretaria Municipal de Agropecuária
- II - Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação
- III - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- V - Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia
- VI - Secretaria Municipal de Esportes
- VII - Secretaria Municipal de Fazenda
- VIII - Secretaria Municipal de Gestão Pública
- IX - Secretaria Municipal de Governo
- X - Secretaria Municipal de Infraestrutura
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- XII - Secretaria Municipal de Planejamento
- XIII - Secretaria Municipal de Saúde
- XIV - Secretaria Municipal de Transporte
- XV - Procuradoria Geral do Município

**Parágrafo único.** O subsídio dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município serão fixados pela Câmara Municipal, nos termos e forma do art. 26, da lei Orgânica Municipal.

**Art. 224.** Fica criado o cargo de Procurador Geral do Município que irá substituir o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, tendo o mesmo vencimento dos Secretários Municipais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
MINAS GERAIS



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

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

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

**Art. 228.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de gratificação de 25% calculados sobre o salário base do cargo efetivo de que seja titular, sem prejuízo das vantagens de caráter permanente.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 229.** Os servidores efetivos, médico, odontólogo ou enfermeiro, designados para exercerem atribuições no âmbito do Programa de Saúde da Família (PSF), enquanto permanecerem nessa situação, deverão cumprir obrigatoriamente a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, pela qual perceberão vencimento correspondente.

**Art. 230.** Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

**Art. 231.** Os servidores efetivos, quando ocupantes de cargos de provimento em comissão, não perderão o direito ao adicional de insalubridade percebido no cargo efetivo, desde que mantenham as mesmas condições que o habilitou ao recebimento do adicional, mantida a incidência sobre os valores do cargo efetivo.

**§1º.** Quando o ocupante do cargo comissionado não for servidor efetivo, mas tiver direito ao adicional, nos termos da lei, este será concedido nos mesmos percentuais e valores incidentes sobre o cargo de natureza efetiva correlato, e não sobre a remuneração do cargo comissionado.

**§2º.** Na hipótese do parágrafo anterior, em não havendo cargo efetivo correlato, o percentual da gratificação de insalubridade incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo de oficial administrativo.

**Art. 232.** Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 125, de 19 de julho de 2017, a Lei Complementar n.º 137, de 13 de janeiro de 2019, a Lei Complementar n.º 143, de 22 de novembro de 2020 e a Lei Complementar n.º 147, de 10 de maio de 2021.

**Art. 233.** Fica revogado o artigo 36 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 54, de 23 de maio de 2007.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**MINAS GERAIS**



**Art. 234.** Esta lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2022, em observância à Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Paracatu – Minas Gerais, 23 de dezembro de 2021,  
aos 223 anos de sua emancipação e aos 199 anos da Independência do Brasil.

**IGOR PEREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, em	
<u>23/12/2021</u>	
	
Henrique Torres Caixeta	
Assessor Executivo	
Portaria nº 0110/2021	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

### ANEXO I – Cargos de Agentes Políticos

Denominação	Nº de Cargos	Cargo	Carga Horária	Vencimentos
Secretaria Municipal de Agropecuária	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Esportes	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Fazenda	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Gestão Pública	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Governo	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Planejamento	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Saúde	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Secretaria Municipal de Transporte	1	Agente Político	Livre	11.700,00
Procurador Municipal	1	Agente Político	Livre	11.700,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

### ANEXO II – Cargos de Provimento em Comissão – Recrutamento Amplo e Limitado

CARGO	RECRUTAMENTO	QUALIFICAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	AMPLO	ENSINO MÉDIO	2	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
ASSESSOR DE TRANSPORTE	AMPLO	ENSINO MÉDIO	1	40 HORAS SEMANAIS	3.800,00
ASSESSOR ESPECIAL	AMPLO	ENSINO MÉDIO	2	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
ASSESSOR EXECUTIVO	AMPLO	ENSINO MÉDIO	5	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
ASSESSOR JURIDICO	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	5	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
CHEFE DE DIVISÃO	AMPLO/LIMITADO	ENSINO MÉDIO	80	40 HORAS SEMANAIS	3.182,36
CHEFE DE GABINETE	AMPLO	ENSINO MÉDIO	1	40 HORAS SEMANAIS	7.800,00
CONTROLADOR GERAL	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TECNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCICIO DO CARGO	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
COORDENADOR JURÍDICO	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	5	40 HORAS SEMANAIS	4.247,90
COORDENADOR DE CONVENIOS E SUBVENÇÕES	AMPLO	ENSINO MÉDIO	1	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00
COORDENADOR DA JUNTA MILITAR	AMPLO	ENSINO MÉDIO	1	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00
COORDENADOR APOIO AS ENTIDADES	AMPLO	ENSINO MÉDIO	3	40 HORAS SEMANAIS	3.182,36
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	AMPLO	ENSINO MÉDIO	4	40 HORAS SEMANAIS	3.182,36
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	AMPLO	ENSINO MÉDIO	6	40 HORAS SEMANAIS	3.182,36
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	AMPLO	FUNDAMENTAL COMPLETO	1	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00
COORDENADOR DE PRACISTAS	AMPLO	FUNDAMENTAL COMPLETO	1	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

COORDENADOR DE ESPAÇO CIDADANIA	AMPLO	ENSINO MÉDIO	1	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AMPLO	ENSINO MÉDIO	8	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00
COORDENADOR DE ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	4	40 HORAS SEMANAIS	7.800,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	AMPLO	ENSINO MÉDIO	1	40 HORAS SEMANAIS	2.800,00
COORDENADOR DE ESPECIALIDADES	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	2	40 HORAS SEMANAIS	7.800,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AMPLO	ENSINO MÉDIO	2	40 HORAS SEMANAIS	4.500,00
COORDENADOR HOSPITALAR ADMINISTRATIVO	AMPLO	ENSINO MÉDIO	7	40 HORAS SEMANAIS	3.500,00
COORDENADOR HOSPITALAR ASSISTENCIAL	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	8	40 HORAS SEMANAIS	7.800,00
DIRETOR CLINICO HOSPITAL	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	27.000,00
DIRETOR DA MATERNIDADE E NEONATAL	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO	1	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
DIRETOR DA PRÉ-ESCOLAR	AMPLO	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	5	40 HORAS SEMANAIS	3.613,24
DIRETOR DA UNIDADE DA TERAPIA INTENSIVA - UTI	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	27.000,00
DIRETOR DE CRECHE	AMPLO	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	12	40 HORAS SEMANAIS	3.052,60
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	AMPLO	ENSINO MÉDIO	46	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
DIRETOR DE ENFERMAGEM	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	9.100,00
DIRETOR DE ESPECIALIDADES	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	9.100,00
DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	1	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
DIRETOR DE GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E	1	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

	LIMITADO	CONHECIMENTO TECNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCICIO DO CARGO			
DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS LICITAÇÕES E CONVENIOS	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO TECNICO PROFISSIONAL PARA O EXERCICIO DO CARGO	1	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM OTONTOLOGIA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	6.159,58
DIRETOR ESCOLAR	AMPLO/LIMITADO	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	21	40 HORAS SEMANAIS	3.613,24
DIRETOR MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	21.000,00
DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	27.000,00
OUVIDOR GERAL	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO	1	40 HORAS SEMANAIS	4.938,26
RESPONSÁVEL TECNICO	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	7	40 HORAS SEMANAIS	7.800,00
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	AMPLO/LIMITADO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA URBANA	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSITUCIONAIS	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PUBLICA	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
SUPERINTENDENTE DE SUPRIMENTOS	AMPLO	SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	1	40 HORAS SEMANAIS	10.973,78
VICE-DIRETOR	AMPLO/LIMITADO	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	27	40 HORAS SEMANAIS	2.250,47