



Esta Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso MG no dia 08/11/2024, nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 01, de 21 de fevereiro de 2005.

Victor Willy Bandeira Miranda

Procurador Municipal

WBM
OAB/MG 205.803

Procurador/Advogado Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 442, DE 05 DE NOVEMBRO 2024.

Enzete Alves da Rocha
Chefe de Gabinete
(Câmara Municipal de S.J.P)

RECEBEMOS
08/11/2024
14h15 minutos

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 11 DE MARÇO DE 2014, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São João do Paraíso/MG aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de São João do Paraíso/MG, cria os correspondentes Cargos Públicos de Secretaria, Direção e Coordenadoria de livre nomeação e exoneração, editada nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 ao art. 37. inciso I a V, VIII, IX, XVI letras "a, b, c" e XVII.

Art. 2º - A Administração do Município será exercida pelo Prefeito Municipal, com assessoria plena da Controladoria Interna, Procuradoria, Secretários Municipais e dos órgãos direta e hierarquicamente a ele subordinados.

Art. 3º - A Administração Municipal terá como princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento, na implementação e no acompanhamento da execução de planos.

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaíso.mg.gov.br gabinete@sjparaíso.mg.gov.br

Seara Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

programas e projetos, e sujeitar-se-á, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e razoabilidade, além dos outros existentes no Direito Constitucional e Administrativo.

§ 1º - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão da respectiva secretaria e procuradoria municipal;

§ 2º - A ação de Governo será planejada tendo em vista o desenvolvimento físico-territorial, econômico-social e cultural do Município, objetivando ainda a melhor aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal;

Art. 4º - O planejamento compreende a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 5º - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Superior estabelecerá critério de prioridade, de acordo com a essencialidade da obra ou do serviço, tendo em vista o atendimento coletivo.

Art. 6º - Matérias e decisões quando submetidas à Chefia do Executivo Municipal deverão ser previamente coordenadas, analisados e adequados à sua finalidade, resultante de consultas, entendimentos e reuniões, contendo soluções integradas e harmônicas com o planejamento de metas do Governo.

Art. 7º - O controle e a execução das atividades da Administração Municipal, serão exercidos em todos os Órgãos Municipais e objetivos assim dispostos:

- I - harmonizar o programa de Governo com as atividades dos Órgãos, reorientando-as quando em desvio;



- II - atualizar, continuamente os serviços municipais, visando sempre um melhor atendimento ao público e aos munícipes;
- III - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades municipais;
- IV - controlar as aplicações públicas financeiras e a preservação dos bens patrimoniais e culturais.

Art. 8º - A Administração Municipal recorrerá, quando necessário para execução de obras e serviços em casos comprovadamente aconselháveis e programados, ao contrato, concessão, permissão ou convênio com entidades do setor público ou entidades privadas visando alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 9º - Quando qualquer função de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidade pública ou privada, mediante convênio ou contrato, serão obrigatórios a programação e o controle de suas atividades, estendendo-se esta exigência às entidades sub-convencionadas pelo Município.

Art. 10 - A Administração Municipal manterá condições técnicas e de infraestrutura para:

- I- elevar a produtividade dos servidores;
- II- conter o crescimento de seu quadro de pessoal através da seleção rigorosa por concurso público de provas e títulos e quando necessário se fizer, a aplicação de provas práticas;
- III- manter constantes programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

www.sjparaíso.mg.gov.br

gabinete@sjparaíso.mg.gov.br
Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

Art. 11- Comporão a Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes órgãos de Aconselhamento:

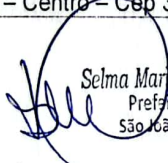
- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- c) - Conselho Municipal de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- f) - Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município de São João do Paraíso-MG- CACS-FUNDEB;
- i) Conselho Municipal de Turismo;
- j) Conselho Municipal de Política Cultural;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Natural;
- m) Conselho Municipal de Esportes;
- n) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- q) Outros Conselhos devidamente criados ou a ser criados por Lei própria.

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

§1º. Gabinete do Prefeito:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Controladoria Interna;
- III – Assessoria de Gabinete;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaíso.mg.gov.br gabinete@sjparaíso.mg.gov.br


Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



IV – Assessoria de Comunicação;

§2º. Secretarias Municipais:

I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

II- Secretaria Municipal de Educação;

III- Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;

V – Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

§3º. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação;

II – Supervisão Técnica de Serviço de Contabilidade;

III – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;

IV - Coordenadoria Técnica de Licitações;

V- Coordenadoria Técnica de Compras e Abastecimento;

VI – Coordenadoria Técnica de Acompanhamento e Prestação de Contas de

Convênios;

VII – Coordenadoria Técnica de Cadastro Imobiliário;

VIII - Coordenadoria Técnica de Patrimônio.

IX - Coordenadoria Técnica de Cadastramento, Tributação e Fiscalização;

§4º. Secretaria Municipal de Educação:

I- Subsecretaria Municipal de Educação;

II - Diretoria de Ensino;

III – Diretoria de Cultura e Turismo;

III – Coordenadoria Técnica de Centro Municipal de Educação Infantil;

IV – Coordenadoria Pedagógica;

V – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos do Magistério;

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

www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br

Selma
Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- VI – Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Escolar;
- VII – Coordenadoria Técnica de Pré-escolar
- VIII – Coordenadoria Técnica de Programas Educacionais;
- IX – Coordenadoria Técnica de Merenda Escolar;
- X – Coordenadoria de Transporte Escolar.

§5º. Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Subsecretaria de Saúde;
- II - Coordenadoria Técnica em Atenção Primária;
- III – Coordenadoria Técnica de Média e Alta Complexidade;
- IV – Coordenadoria Técnica em Vigilância em Saúde;
- V – Coordenadoria Técnica em Gestão Estratégica e Participativa;
- VI – Gerência em Sistemas de Informação;
- VII - Gerência em Vigilância Ambiental;
- VIII - Gerência em Assistência Farmacêutica;
- IX - Gerência do Centro Municipal de Saúde;
- X - Gerência em Regulação Assistencial;
- XI - Gerência em Suprimentos.

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

- I- Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- II- Coordenadoria Técnica de Limpeza Urbana e Rural;
- III – Coordenadoria Técnica de Obras e Posturas;
- IV – Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa Civil.

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

- I - Subsecretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;
- II - Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Pesados;
- III - Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Leves.

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG
gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

IV - Coordenadoria Técnica de Estradas e Rodagens;

§8º. Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Subsecretaria de Assistência Social
- II - Coordenadoria Técnica de Programas Sociais;
- III - Coordenadoria Técnica de Projetos Sociais;
- IV - Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica;
- V - Coordenadoria Técnica de Proteção Social Especial;
- VI - Coordenadoria Técnica de Gerenciamento dos Sistemas de Informação;
- VII - Coordenadoria Técnica de Centros de Referência de Assistência Social CRAS;
- VIII - Coordenadoria Técnica de Centros de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

§9º Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

- I – Diretoria de Esportes;
- II – Diretoria de Agricultura e Pecuária;
- III – Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia;

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral do Município

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br


Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 14 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais autoridades administrativas vinculadas aos órgãos do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
- V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;
- VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Assessor de Gabinete e pelo Prefeito;
- IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

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

www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



XIII. Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

XIV. Determinar, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, e suas alterações, à secretaria competente o encaminhamento de certidões da dívida ativa para registro de protesto no cartório pertinente, quando esta medida for necessária.

SEÇÃO II

Da Controladoria Interna

Art. 15 - A Controladoria é o órgão administrativo, responsável pela geração de informações úteis e controle geral para a Administração Municipal. Compete-lhe conceber, implantar, operar e manter sistemas geradores de informações sobre as atividades econômicas da Prefeitura. O Órgão administrativo Controladoria desempenha as seguintes funções:

- I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.
- II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.
- III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.
- IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.
- V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.
- VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.
- VII. Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.
- VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

SEÇÃO III

Da Assessoria de Gabinete

Art. 16 - Compete à Assessoria de Gabinete:

- I. Representar, de ordem, a Chefia do Executivo Municipal, perante seus Secretários;
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados; intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às secretarias;
- III. Participar de reuniões com os Secretário Municipais;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas questões administrativas junto aos Secretários Municipais e servidores;
- V. Conciliar os interesses dos servidores e do Município, representando-os junto aos superiores a ao Prefeito;
- VI. Editar projetos de leis, vetos, mensagens, submetendo-os sempre a parecer da Procuradoria Municipal;
- VII. Promover estudos, debates, seminários, recepções e encontros entre os servidores procurando a harmonia e o entrosamento entre eles, e entre eles e a comunidade;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- VIII. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa de todos os atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;
- IX. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;
- XI. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM;
- XII. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XIII. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XIV. As atribuições que digam respeito a outros Secretários e Coordenadorias, ouvido antecipadamente o Assessor de Gabinete, deverão se desenrolar com o conhecimento expresso dos interessados, que se reunirão, sempre que necessário se fizer, para decisões conjuntas.
- XV. Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XVI. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XVII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XVIII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XX. Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXI. Supervisionar e acompanhar todas as atividades do governo municipal nos distritos;
- XXII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

Praça Artur Trancoso, 08 - Centro - Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br
Sônia Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG



XXIII. Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;
- VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;
- IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;
- X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG



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

- XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município, é ainda o órgão de assessoramento ao Assessor de Gabinete de Gabinete e demais órgãos, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pelo Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
- XVI. Elaborar e propor ao Prefeito, através do Assessor de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- XVII. Gerenciar os serviços sob sua Administração;
- XVIII. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal;
- XIX. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
- XX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XXI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
- XXII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
- XXIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXV. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaíso.mg.gov.br gabinete@sjparaíso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



- XXVI. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
- XXVII. Executar a política econômica e financeira do município;
- XXVIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;
- XXIX. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria Municipal;
- XXX. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;
- XXXI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;
- XXXII. Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;
- Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;
- XXXIII. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- XXXIV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XXXV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXXVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXXVII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXXVIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação

Art. 20. A Diretoria Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação é um órgão que tem por finalidade:

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaíso.mg.gov.br gabinete@sjparaíso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- I. Elaborar projetos de incentivo à economia local, considerada esta como sendo as forças de produção que atuam no município com objetivo econômico e social;
- II. Desenvolver atividades através do fomento intelectual, técnico e prático dos projetos criados aplicando recursos financeiros e humanos com o objetivo de viabilizar os projetos de incentivo;
- III. Apoiar às micro, pequenas e médias empresas constituídas sob qualquer forma no Município fornecendo pontes de capacitação aos gestores na área de desenvolvimento e administração de seus nichos de mercado e qualificação técnica à mão de obra utilizada;
- IV. Promover parcerias entre o terceiro setor através do Serviço Social do Comércio – SESC; Serviço Social da Indústria – SESI; Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE; Federação das Indústrias de Minas Gerais – FIEMG; Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL; dentre outras, para a elaboração de planos de desenvolvimento de trabalho voltados ao apoio do empreendedorismo local;
- V. Apoiar as boas práticas empresariais disseminando-as no mercado local através de cursos, palestras, fóruns de discussão e incentivos fiscais;
- VI. Intermediar as operações de investimento nos setores comerciais e industriais aplicando apoio técnico na elaboração de projetos de ampliação e desenvolvimento de atividades produtivas e interagindo com o empresário na obtenção de financiamentos públicos e privados para a consecução junto ao setor financeiro;
- VII. Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII. Organizar e implantar um Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;
- IX. Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
- X. Incentivar a implantação de projetos geradores de emprego e renda, visando o enfrentamento do desemprego e da pobreza no município;
- XI. Planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br

Salma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal
São João do Paraíso / MG



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

- XII. Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- XIII. Elaboração e/ou atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo e Lei 13.465/17;
- XIV. Proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XV. Realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- XVI. Estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- XVII. Monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- XVIII. Coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- XIX. Fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- XX. Planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XXI. Análise, parecer e fiscalização de projetos de instalação de condomínios e/ou loteamentos privados;
- XXII. Fiscalização de obras e serviços habitacionais, de saneamento e iluminação pública feito por particulares, permissionárias e terceirizadas no âmbito do Município, segundo o Código de Posturas;
- XXIII. Coordenar, desenvolver e implantar programas de treinamento;
- XXIV. Elaborar políticas públicas que visa melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;
- XXV. Prestar assessoria as empresas interessadas na contratação de trabalhadores, coleta de informações e acerca dos requisitos exigidos e disponibilizar as vagas oferecidas juntas aos postos de atendimento em todo o município;
- XXVI. Realizar seleção de candidatos de acordo com o perfil desejado e encaminhar aos empregadores;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



- XXVII. Organizar e implantar o Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;
- XXVIII. Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
- XXIX. Outras atividades afins, definidas pelo chefe do Executivo mediante a expedição de Decreto.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

- Art. 21** – A Secretaria Municipal de Educação é um órgão que tem por finalidade:
- I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;
 - II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;
 - III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;
 - IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;
 - V. Participar das atividades comunitárias do município;
 - VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;
 - VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
 - VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;
 - IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município;



- X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;
- XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso.
- XIII. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XIV. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO VII

Da Diretoria de Cultura e Turismo

Art. 22. A Diretoria de Cultura e Turismo é um órgão que tem por finalidade:

- I. No âmbito da gestão Cultural:
 - a) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades culturais de competência municipal;



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

- b) Conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política municipal de cultura com referência aos eventos culturais, disseminando a importância da cultura na sociedade;
 - c) Realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam na construção de valores culturais e aprimoramento técnico para o desenvolvimento da cultura no âmbito do município;
 - d) Apoiar, monitorar e avaliar a realização de competições e eventos culturais, promovidos por entidades artísticas e culturais devidamente habilitadas nos termos da legislação municipal;
 - e) Apresentar alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais no que diz respeito ao fomento de eventos culturais no município;
 - f) Elaborar, desenvolver, coordenar e executar políticas públicas que garantam a integração e a participação do agente cultural no processo social, econômico político e cultural do município;
 - g) Exercer outras atividades correlatas.
- II. No âmbito da política cultural ampla:
- a) Fomentar e divulgar a cultura paraisense e mineira, em todas as suas expressões, e sua diversidade manifestada nas diversas regiões do município, promovendo a difusão da identidade e da memória do Município, a divulgação institucional por rádio, jornais e televisão públicos e por meios eletrônicos, bem como garantir o acesso a bens culturais, em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
 - b) Elaborar e divulgar o Calendário de Eventos Culturais no município, de acordo com a política municipal de Cultura, respeitadas as sugestões do Conselho Municipal de Cultura;
 - c) Criar e gerenciar sistema de dados e informações sobre manifestações culturais e desenvolver planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação;
 - d) Promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de agentes culturais;
 - e) Estimular a pesquisa e a criação artística;

Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG



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

- f) Apoiar e promover a instalação de bibliotecas, museus, teatros, centros, bem como de equipamentos congêneres;
 - g) Articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais;
 - h) Elaborar, articular e implementar políticas públicas que promovam a inclusão cultural e a interação da cultura com as demais áreas sociais;
 - i) Incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando sua captação e sua aplicação;
 - j) Colaborar no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento a atividades culturais;
 - k) Aprovar projetos culturais cujos recursos sejam provenientes, da concessão de incentivos fiscais ou de outras formas de apoio ou fomento, observado o disposto na legislação aplicável;
 - l) Incentivar a formação de redes e sistemas setoriais nas diversas áreas da cultura;
 - m) Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
 - n) Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da cultura paraisense;
 - o) Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais e federais voltados para o atendimento das questões relativas à cultura.
- III. No âmbito do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural
- a) Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, material e imaterial, incentivando sua fruição pela comunidade;
 - b) Criação e manutenção de museu e arquivo público que integrem o sistema de preservação da memória histórica do Município, franqueada a visitação e a consulta do acervo escrito ou audiovisual a quantos o desejarem;
 - c) Adoção de medidas adequadas à identificação proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;

Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

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

www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

- d) Adoção de incentivos fiscais que estimulem as empresas privadas a investirem na produção cultural e artística do Município e na preservação do seu patrimônio histórico, artístico e cultural;
- e) Adoção de ação impeditiva da evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural;
- f) Proteger o patrimônio cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, além de outras formas de acautelamento e preservação e, ainda, de repressão aos danos e às ameaças a esse patrimônio, com a cooperação da comunidade e da sociedade civil organizada;
- g) Estabelecer e gerenciar o plano permanente para proteção do patrimônio cultural do Município, com a colaboração social;
- h) Prestar a contribuição necessária para a aplicação eficiente dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FUMPAC, objetivando o desenvolvimento cultural, como garantia de viabilização da preservação e da produção cultural;
- i) Elaborar e executar políticas públicas que promovam a constituição do patrimônio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente em conjunto, que contenha referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade paraisense, entre os quais se incluem:
1. As formas de expressão;
 2. Os modos de criar, fazer e viver;
 3. As criações científicas, tecnológicas e artísticas;
 4. Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, ecológico e científico;
 5. As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais.
- j) Elaborar o Inventário do Patrimônio Artístico e Cultural de São João do Paraíso - IPAC, anualmente, na forma definida em regramento próprio pelo IEPHA – Instituto do Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais;
- k) Promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;

Scilma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321185
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

- l) Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;
- m) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e preservação cultural;
- n) Manter sob a sua guarda e responsabilidade o Livro de Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico; o Livro do Tombo Histórico e o Livro do Tombo das Artes.

IV. No âmbito do protagonismo dos agentes culturais:

- a) Contribuir para que os agentes culturais atuem como protagonistas de iniciativas, ações ou projetos voltados para a solução de problemas reais, que envolvem a sua rotina no município;
- b) Elaborar e promover as políticas municipais de cultura, sendo o ator cultural protagonista ao planejar seu futuro, suas aspirações pessoais, profissionais e financeiras, através de projetos e capacitações que serão realizadas pela SEJUC;
- c) Promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados à atividade de fomento da atividade cultural;
- d) Propor convênios, acordos e ajustes com entidades, órgãos públicos e do governo necessários ao cumprimento dos objetivos propostos.

V. No âmbito da inclusão social do agente cultural

- a) Atender aos agentes culturais sem alternativa de desenvolvimento, buscando torná-lo protagonista de suas ações e um cidadão ativo no contexto social, político e econômico da sociedade;
- b) Promover e incluir os agentes culturais paraisenses através da capacitação social nas diversas áreas, a fim de estimular a construção da identidade juvenil;
- c) Incentivar ações realizadas pelos agentes culturais, promovendo experiências e organização produtiva, de unidade de produção, para que possam de fato se inserir no mercado de trabalho;
- d) Proporcionar aos agentes culturais possibilidades de tornar-se agente de inclusão social;
- e) Realizar parcerias em diversos setores de modo a garantir a participação de agentes culturais em diversos espaços públicos e privados;

Scilma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321/35
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

f) Promover, juntamente com os demais órgãos públicos competentes, atividades culturais laborerápicas no sistema prisional da comarca, buscando capacitar e incentivar a reinserção do detento na sociedade.

VI. No âmbito da reinserção social do agente cultural

a) Coordenar e promover ações para atender agentes culturais, especialmente, jovens, em conflito com a lei;

b) Buscar parcerias com o setor público, privado e organizações da sociedade civil para implantar, implementar, apoiar e/ou coordenar projetos que visem a prevenção da violência, o exercício da cidadania e a reinserção familiar e social de agentes culturais que cumprem medidas socioeducativas e jovens em situação de vulnerabilidade e risco social;

c) Viabilizar projetos que possam criar condições para o fortalecimento do vínculo familiar dos agentes culturais detentos como condição indispensável para a vivência em comunidade;

d) Coordenar, promover, apoiar e assessorar ações na busca da reinserção dos agentes culturais que estejam em conflito com a Lei em situação de vulnerabilidade social, através da qualificação profissional e/ou cultural, adequando-os através de uma ocupação útil a se habilitarem a obtenção de emprego e renda e ao exercício pleno de sua cidadania;

e) Identificar a aptidão do ator cultural infrator buscando oferecer condições mais adequadas ao desenvolvimento de sua formação e adaptação ao convívio social.

VII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;

VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321132

www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



IX. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas à secretaria previstas no Art. 86. inciso XII, alíneas 'a' a 'd' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.

XI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

XII. No âmbito da gestão de Turismo:

- a. Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- b. Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;
- c. Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
- d. Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- e. Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- III. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar os cemitérios da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar seus serviços no que for solicitado;
- XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;
- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;
- XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaíso.mg.gov.br

gabinete@sjparaíso.mg.gov.br



- XVIII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXII - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 24 – São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

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

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- VIII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.
- XI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XIV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XV - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei:

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego é um órgão que tem por finalidade:

- I - Gerenciar as atividades dos serviços de transporte público e controle de tráfego urbano e rural;
- II - Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;
- III – promover a melhoria e conservação dos transportes;
- IV - Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;
- V - Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI - Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;
- VII - Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



VIII - Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;

IX - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

X - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

XI - Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;

XII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XIII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XIV - Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;

XV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XVI - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão que tem por finalidade:

I – Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;

II - Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;

III - Executar a, melhoria do atendimento ao público necessitado serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;

IV - Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;

V - Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



- VII - Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;
- VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria Municipal;
- X - Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- XI - Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito de ação e desenvolvimento social da Prefeitura;
- XII - Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;
- XIII - propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;
- XIV - Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;
- XV - Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social.
- XVI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento E Gestão

Art. 27. A Diretoria de Planejamento e Gestão é um órgão que tem por finalidade

Deividson Moraes dos Santos
Prefeito Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- I – Assessorar o gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Gerir 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 para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV – Elaborar em conjunto com outras secretarias, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V – Elaborar e colaborar na elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XII – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XIII – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XIV – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaíso.mg.gov.br gabinete@sjparaíso.mg.gov.br



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

- XV – Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Esportes

Art. 28 - A Diretoria de Esportes é um órgão que tem por finalidade:

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

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Agricultura e Pecuária

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso, MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

Art. 29. A Diretoria de Agricultura e Pecuária é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura, Pecuária e Apoio Técnico Comunitário;
- II. promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- III. motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- IV. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- V. propiciar aos produtores rurais acesso a informação de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI. proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VII. promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- VIII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- IX. desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico estudos para a implantação de agroindústrias;
- X. realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, por meio do Serviço de Vigilância Sanitária;
- XI. complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria do Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XIII - Propor políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIV - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- XV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnicos comunitário;
- XV - Administrar mercados e feiras da municipalidade;
- XVI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321-135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



- XIX - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
XX - Vigilância Veterinária;
XXI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia

Art. 30. A Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Ecologia e Meio Ambiente;
- II. formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- III. propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- IV. promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- V. desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- VI. acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VII. auxiliar, no que for cabível, a Secretaria Municipal de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- VIII. fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- IX. estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- X. prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XI. estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;

Scilma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XIV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XVI. realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XVII. formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa que necessitem;
- XVIII. planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XIX. realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XX. realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXI. promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXII. integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades do turismo ecológico no Município;
- XXIII. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade, em entrosamento com as demais Secretarias que possam colaborar em áreas correlatas ou similares;
- XXIV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

Luiza Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso, MG



- XXV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXVII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXVIII - Estabelecer regras e critérios quanto ao florestamento e reflorestamento de parques, jardins e logradouros públicos de responsabilidade do Município;
- XXIX - Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal.
- XXX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

SEÇÃO XIII

Das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias

Art. 31 – Além daquelas competências constantes no Anexo II desta Lei e aquelas já mencionadas para as Diretorias de Planejamento e Gestão; Esportes; Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação; Agricultura e Pecuária; Meio Ambiente e Ecologia; e Cultura e Turismo, são competências das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias as atribuições abaixo descritas:

- I - Gerir e gerenciar os serviços e servidores diretamente a elas relacionados e as funções que lhe forem delegadas pela Administração da Secretaria Municipal.
- II - Executar as funções de sua competência em absoluta consonância com as necessidades que lhe forem expressamente determinadas pela Administração de sua Secretaria, sempre voltado ao acatamento das solicitações dos munícipes quando acordados por seu superior hierárquico.
- III – Coordenar, promover e executar tarefas e convênios relativos aos serviços de sua competência;
- IV - Preparar relatórios de suas atividades e submetê-lo à Administração de sua Secretaria;
- V - Elaborar proposta para melhorias e sugestões, submetendo-as a administração hierárquica;
- VI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

Solma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

VII - Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto à Administração Superior;

VIII - Cumprir ordens superiores.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 32 - Para atender a estrutura de órgãos prevista nesta Lei e no seu Regulamento, ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme anexo I e anexo II desta Lei.

Art. 33 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargos em comissão retornará a seu cargo efetivo, tão logo finde o comissionamento, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço aplicável e todas as vantagens e benefícios concedidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, contando o referido período para fins de estágio probatório e estabilidade.

Art. 34 - As atribuições contidas na presente lei poderão ser alteradas a critério da Chefia do Executivo Municipal, ouvido sempre e expressamente o Secretário Municipal a que estiver subordinado hierarquicamente o servidor.

Art. 35 - Fazem parte integrante desta Lei o anexo I e o anexo II.

Art. 36 - A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de São João do Paraíso/MG poderão ser regulamentadas por decreto do Executivo, sempre que for necessário.

Art. 37. Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo I desta Lei.

Scilma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 - Centro - Cep 39540-000 - (38) 38321135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

Art. 38. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, com exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal.

Art. 39. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

Art. 40. Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções previstos nesta Lei ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal, observadas as peculiaridades de cada caso.

Art. 41. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Planejamento e Gestão.

§1º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Agricultura e Pecuária e do Diretor de Meio Ambiente e Ecologia, respeitada a área de atuação de cada um, conforme definição dada por Decreto da chefia do Poder Executivo.

§2º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Cultura e Turismo.

§3º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Esportes.

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321-135
www.sjparaiso.mg.gov.br gabinete@sjparaiso.mg.gov.br



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

Art. 42 – Ficam criados todos os órgãos competentes da estrutura administrativa e organizacional mencionados nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir de sua vigência.

Art. 43 - Ficam automaticamente extintos os órgãos da estrutura organizacional administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos recursos materiais e equipamentos instalados de órgãos extintos.

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

Art. 44. O Poder Executivo fixará, por Decreto, o organograma de vinculação dos órgãos criados por esta Lei.

Art. 45. Os Secretários Municipais deverão apresentar declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Art. 46 – Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 55, de 11 de março de 2014, assim como todas as suas alterações posteriores.

Art. 47 - Esta Lei, publicada nesta data, entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 05 de novembro de 2024.

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG

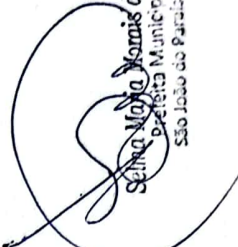
Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

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

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


Sérgio Nogueira Ramos dos Santos
Prefeito Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

ANEXO Nº I - B
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	Lei Específica	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Diretor de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade	R\$3.300,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	R\$3.300,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Licitações	R\$ 2.975,60.	Formação superior	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Compras e Abastecimento	R\$ 2.000,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio	R\$ 3.000,00	Ensino médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário	salário mínimo	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Patrimônio	salário mínimo	Ensino médio	03	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação	R\$ 2.000,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego - SINE	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor em contabilidade	R\$2.500,00	Técnico em contabilidade	01	40H	Ampla
Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Assessor de Fazenda	R\$ 2.500,00 R\$ 1.500,00	Técnico em contabilidade	02	40H	Ampla
Coordenador do Arquivo Municipal		Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador de Almoxarifado	R\$ 1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador da Juventude	R\$ 2.975,00	Formação superior	02	40H	Ampla

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

Sergio Manoel Moraes dos Santos
Prefeito Municipal de
São João do Paraíso / MG



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

Coordenador de Defesa da Mulher	R\$ 2.975,00	Formação superior	02	40H	Ampla
---------------------------------	--------------	-------------------	----	-----	-------

ANEXO Nº 1-C
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Educação	Lei específica	Formação Superior na Área de Educação	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Subsecretário Municipal de Educação	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Ampla
Diretor de Cultura e Turismo	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Cultura e Turismo	R\$ 2.975,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Diretor Técnico de Ensino	Conforme artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Formação Superior na Área de Educação	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil	Conforme artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Formação Superior na Área de Educação	03	40H	Ampla
Coordenador Pedagógico	salário mínimo	Formação Superior na Área de Educação	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério	salário mínimo	Formação Superior	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar	R\$1.800,00	Formação Superior	02	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Pré-escolar	R\$1.800,00	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Programas Educacionais	salário mínimo	Formação Superior	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar	salário mínimo	Ensino Médio	01	40H	Ampla

Selma Maria Morais dos Santos
 Diretora Municipal de Educação
 São João do Paraíso / MG

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



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

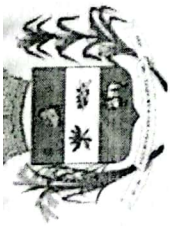
Secretário Escolar	R\$ 2.678,04.	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico do Transporte Escolar	R\$ 1.800,00	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	40H	Ampla
Diretor	Vide artigos 57 e 59 da Lei 43/2009	Vide art. 3º da Lei 361/2022	04	40h	Vide Lei 361/2022
Vice-Diretor	Vide artigos 58 e 59 da Lei 43/2009	Vide art. 3º da Lei 361/2022	06	24h	Vide Lei 361/2022
Coordenador Escolar	Vide artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Vide art. 20 da Lei 43/2009	02	40h	Vide Lei 361/2022

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

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

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

Selma Maria Moraes dos Santos
 Prefeita Municipal de
 São João do Paraíso / MG

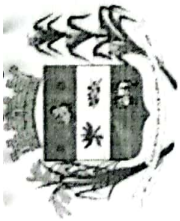


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

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

Handwritten signature and stamp
Selo do Brasil / MG
Prefeitura Municipal de São João do Paraíso / MG
Secretaria Municipal de Serviços

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



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

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

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

São João do Paraíso, MG
15 de Novembro de 2015
Secretaria Municipal de Serviços

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



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

ANEXO N° I - F
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E CONTROLE DE TRÁFEGO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	N° Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Transporte e Controle de Tráfego	Lei específica	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego	R\$3.500,00	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados	R\$3.500,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves	R\$2.000,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico do Setor Estradas e Rodagens	R\$2.000,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla

Silvia Maria Mendes dos Santos
Secretaria Municipal de Transportes

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



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

ANEXO Nº I - G
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº. de Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Assistência-Social	Lei Específica	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Programas Sociais	R\$2.200,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Projetos Sociais	R\$2.200,00	Formação superior	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	R\$2.200,000	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	R\$2.200,000	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Gerenciamento dos Sistemas de Informação	R\$2.200,000	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$2.200,000	Formação superior	01	40H	Ocupação por servidor de carreira
Coordenador de Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS	R\$2.200,000	Formação superior	01	40H	Ocupação por servidor de carreira
Auxiliar Técnico de Programas Sociais	R\$2.200,00	Formação superior	04	40H	Ampla
Coordenador Social De Unidade de Acolhimento (criado pela Lei 38/2013)	R\$ 2.000,00	Ensino Médio	01	40h	Ampla
Auxiliar de Coordenação - Unidade de Acolhimento (criado pela Lei 38/2013)	Salário-mínimo	Ensino Médio	01	40h	Ampla

Scm. Maria Inês dos Santos
Secretaria Municipal de Assistência Social

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



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

ANEXO Nº I – H
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO –
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Diretor de Esportes	R\$ 4.400,00	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Esportes Especializados	R\$ 2.200,00	Formação Superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Futebol	salário mínimo	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador de Recreação e Atividade Física	salário-mínimo	Formação Superior	02	40H	Ampla
Auxiliar Técnico de Esportes	salário mínimo	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Diretor de Meio Ambiente e Ecologia	R\$ 4.400,00	Ensino Técnico de nível médio ou Superior Completo	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário	R\$ 2.200,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia	R\$ 2.200,00	Ensino Técnico em Gestão Ambiental	02	40H	Ampla
Diretor de Agricultura e Pecuária	R\$ 4.400,00	Ensino Técnico de nível médio ou Superior Completo	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária:	R\$ 2.200,00	Ensino Técnico em agropecuária	02	40H	Ampla

Sérgio Leite Moraes dos Santos
Secretário Municipal de Esportes
São João do Paraíso, MG

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



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

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

São atribuições do Assessor de Gabinete:

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

São atribuições do Assessor de Comunicação:

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

São atribuições do Motorista de Gabinete:

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

Artur Trancoso
Prefeito Municipal de São João do Paraíso

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



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

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

(Handwritten signature and stamp)
Assessor em Tecnologia da Informação
S. J. do P. 2018

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 395-40-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07



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

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

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

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

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

CNPJ 24.791.154/0001-07

Santos
Salmo Maria Municipal para
Prefeitura Municipal de São João do Paraíso



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

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

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

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

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

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

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

VIII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;

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

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

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

ANEXO Nº. II – B

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

São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Fazenda:

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

outra Secretaria;

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



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

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Recursos Humanos

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

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

CNPJ 24.791.154/0001-07

Selma Maria Moraes dos Santos
Secretária Municipal de Recursos Humanos



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

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

São atribuições do Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Licitações:

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

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

Santa Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal
Sua Assinatura



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

federal específica:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Compras e Abastecimentos:

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

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

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário:

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

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso, MG

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



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

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

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

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

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

Sônia Maria dos Santos
R. João de Deus, 100
Cidade de São João do Paraíso, MG



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

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

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

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

São atribuições do Assessor em Contabilidade:

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

São atribuições do Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria:

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

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



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

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

São atribuições do Assessor de Fazenda:

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

São atribuições do Coordenador do Arquivo Municipal

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

São atribuições do Coordenador de Almoxarifado

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

Solange Maria de Souza
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



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

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

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

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

São atribuições Coordenador de Defesa da Mulher

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

Estelita S. de Souza
Secretaria Municipal de Defesa da Mulher
Rua São João, 100 - Centro - São João do Paraíso - MG

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



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

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

Atribuições do Cargo de Coordenador da Juventude

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

ANEXO Nº II – C

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

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

Artur Trancoso
Secretário de Administração e Serviços
Municipais




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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

São atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura:

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


Sebastião Ribeiro Nunes
Secretário Municipal de Educação e Cultura

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



São atribuições do Subsecretário Municipal de Educação:

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

São atribuições do Diretor Técnico de Ensino:

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

Solima Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de São João do Paraíso, MG



São atribuições do Diretor de Cultura e Turismo

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

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

- I. Criar um ambiente estimulante e educativo para todos os educadores;
- II. Construir uma visão compartilhada sobre o futuro do CEMEI;
- III. Definir, em conjunto, com base na legislação, uma missão para o CEMEI e divulgá-la na comunidade;
- IV. Refletir sobre os pontos fortes do CEMEI e como usá-los para superar seus pontos mais frágeis;
- V. Criar condições para a participação de todos os educadores e representantes das famílias, na elaboração do Plano de Gestão do CEMEI;
- VI. Participar e acompanhar a execução do Plano de Gestão e de todos os projetos do CEMEI;
- VII. Garantir e coordenar o trabalho de integração Escola - família, bem como o planejamento e desenvolvimento de atividades de orientação familiar em nível individual e coletivo;
- VIII. Refletir e esclarecer a realidade social com a população atendida;
- IX. Planejar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas e coordená-las;
- X. Participar de cursos, aperfeiçoamentos, determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a enriquecer seu desempenho profissional, em nível de cursos, seminários, workshops, reuniões, inscrições, informações, nas suas várias etapas;
- XI. Coordenar e operacionalizar uma adequada política de atendimento à população em nível de atendimento à população em nível

Prof.ª Maria Aparecida de Souza
Coordenadora Técnica do CEMEI



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

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

São atribuições do Coordenador Pedagógico:

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

Dr. Artur Trancoso
Coordenador Pedagógico

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



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

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar:

- I. Realizar atividades especializadas de execução de manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, de patrimônio artístico, de estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos
- II. Executar as atividades que se incluem na categoria de artefice, nos serviços relativos a: pedreiro, armador, dentre outros correlatos

sem lhes dar a perder em suas atividades
Sobrinho Maria Mendes dos Santos
Secretaria Municipal de Educação

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



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

- III. Vistoriar as instituições escolares quanto à estrutura física, propondo soluções;
- IV. Fazer instalações hidráulicas e elétricas, instalando, reparando ou substituindo peças e equipamentos
- V. Acompanhar o trabalho de pequenos reparos, reformas e ampliação dos prédios escolares;
- VI. Informar ao órgão superior sobre o trabalho executado;
- VII. Executar tarefas correlatas.

São atribuições do Coordenador Técnico de Pré-Escolar:

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

Assinado eletronicamente pelo Coordenador Técnico de Pré-Escolar
Assinado eletronicamente pelo Coordenador Técnico de Pré-Escolar



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

São atribuições do Coordenador Técnico de Programas Educacionais:

- I. Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico do programa específico, buscando unidade de ação com vistas às finalidades de Educação;
- II. Acompanhar, permanentemente o trabalho dos professores, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- III. Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino;
- IV. Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- V. Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- VI. Preparar, executar e avaliar seminários, encontros, palestras e sessões de estudos;
- VII. Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;
- VIII. Manter-se atualizado sobre legislação específica do programa;
- IX. Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições de ensino;
- X. Integrar grupos de trabalho e comissões;
- XI. Coordenar reuniões específicas;
- XII. Planejar, juntamente aos professores;
- XIII. Participar do processo de integração família – escola – comunidade;
- XIV. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;
- XV. Orientar os professores na identificação do comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto alternativas de soluções a serem adotadas;
- XVI. Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos;
- XVII. Promover aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- XVIII. Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução;
- XIX. Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo específico do programa;
- XX. Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetos propostos;
- XXI. Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas;
- XXII. Coordenar as atividades de elaboração do rendimento escolar;
- XXIII. Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino;
- XXIV. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de evasão escolar;
- XXV. Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais;
- XXVI. Executar outras atividades afins;

São atribuições do Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar:

- I. Conhecer a legislação vigente que ampara questões direcionadas à merenda escolar;
- II. Coordenar e organizar o trabalho de separação, distribuição e armazenamento da merenda escolar;

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

Assino Maria M. S. dos Reis
Coordenadora Técnica de Programas Educacionais



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

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

São atribuições do Secretário Escolar:

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

São atribuições do Coordenador Técnico do Transporte Escolar:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Cultura e Turismo

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – CEP.: 395-40-000 - (38) 3832-1135
CNPJ 24.791.154/0001-07

Secretaria Municipal de Educação
S. Maria N. de Jesus
S. Maria N. de Jesus
S. Maria N. de Jesus



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

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

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

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

São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- II. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;
- III. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus municípios;
- IV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;
- V. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente as dotações orçamentárias aprovadas;
- VI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- VII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.
- VIII. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- IX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- X. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XI. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XV. Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.;

São atribuições do Subsecretário Municipal de Saúde:

(Handwritten signature and stamp)
Carimbo: **Secretaria Municipal de Saúde**

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



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

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

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

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

Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal:

- I. Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- III. Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS.
- IV. Definir e coordenar sistemas de rede integradas de ações e serviços de saúde;
- V. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal;
- VII. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- VIII. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços;
- IX. Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços da saúde bucal;
- X. Assegurar processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
- XI. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;
- XII. Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse do serviço;
- XIII. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros estabelecidos;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

São João do Paraíso, 08 de Junho de 2023.
A Coordenadora de Saúde Bucal,
Suziane de Fátima

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



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

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

- I. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização.
- II. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados.
- III. Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde.
- IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- V. Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde.
- VI. Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade.
- VII. Promover em conjunto com a equipe de saúde a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados.
- VIII. Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde.
- IX. Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão.
- X. Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing.
- XI. Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS.
- XII. Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.
- XIII. Acompanhar o gerenciamento dos serviços de média complexidade ambulatorial e hospitalar.
- XIV. Executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada PPI Hospitalar.
- XV. Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

São atribuições do Coordenador Técnico em Vigilância à Saúde:

- IX. Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente.
- X. Desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde.
- XI. Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde.
- XII. Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde.
- XIII. Planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
- XV. Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em Saúde.
- XVI. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informação em Saúde.

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

Sigla do Coordenador Técnico em Saúde
Sigla do Coordenador Técnico em Vigilância em Saúde



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

- Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde.
- XVII. Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, através do Sistema Nacional de doenças de notificação – SINAN, dentre outros.
 - XVIII. Promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
 - XIX. Monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros.
 - XX. Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.
 - XXI. Promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.
 - XXII. Promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito a Vigilância em Saúde.
 - XXIII. Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados a Vigilância em Saúde.
 - XXIV. Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde.
 - XXV. Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica do profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
 - XXVI. Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

São atribuições do Coordenador Técnico em Gestão Estratégica:

- I. Executar as ações de controle dos atos administrativos e serviços da SMS, zelando pelo seu registro adequado, cumprimento das exigências legais e preservação do bem público.
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde:
 - a) na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos;
 - b) na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos;
 - c) na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SMS;
- IV. Acompanhar a execução programática e orçamentária da SMS garantindo seu bom desempenho;
- V. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SMS e de projetos e pré-projetos de interesse da SMS;
- VI. Coordenar o processo de monitoramento e avaliação das Ações de Saúde;
- VII. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SMS, bem como dos relatórios de prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;
- VIII. Fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a captação de recursos;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua;
- X. Coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde;
- XI. Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas da SMS junto aos gestores federal e estadual;

Assinatura
Marta Maria dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde

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



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

- XII. Garantir a modernização institucional da SMS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;
- XIII. Coordenar o processo de constante atualização do Regimento Interno da SMS;
- XIV. Coordenar as ações relativas à tecnologia da informação em saúde;
- XV. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informações em saúde da SMS;
- XVI. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de projetos que envolvam experiências inovadoras em gestão do sistema;
- XVII. Acompanhar e zelar pelos sistemas de informações do setor garantindo a qualidade das bases de dados da SMS;
- XVIII. Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão;
- XIX. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
- XX. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde;
- XXI. Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- XXII. Realizar inspeções e auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência;
- XXIII. Realizar outras atividades correlatas

São atribuições do Gerente Técnico em Sistemas de Informação:

- I. Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares;
- II. Planejar e executar as ações de Programação em Saúde – FPO do sistema municipal de saúde;
- III. Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde;
- VI. Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;
- VII. Realizar ações que visem garantir o processamento de todas as informações produzidas pelas equipes de saúde;
- VIII. Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;
- IX. Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde;
- X. Realizar outras atividades correlatas.

São atribuições do Gerente Técnico em Vigilância Ambiental:

- I. Realizar e supervisionar ações de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária de acordo com as normas técnicas da SMSA;
- II. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- III. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;

Art. 15
Art. 16
Art. 17
Art. 18
Art. 19
Art. 20
Art. 21
Art. 22
Art. 23
Art. 24
Art. 25
Art. 26
Art. 27
Art. 28
Art. 29
Art. 30
Art. 31
Art. 32
Art. 33
Art. 34
Art. 35
Art. 36
Art. 37
Art. 38
Art. 39
Art. 40
Art. 41
Art. 42
Art. 43
Art. 44
Art. 45
Art. 46
Art. 47
Art. 48
Art. 49
Art. 50
Art. 51
Art. 52
Art. 53
Art. 54
Art. 55
Art. 56
Art. 57
Art. 58
Art. 59
Art. 60
Art. 61
Art. 62
Art. 63
Art. 64
Art. 65
Art. 66
Art. 67
Art. 68
Art. 69
Art. 70
Art. 71
Art. 72
Art. 73
Art. 74
Art. 75
Art. 76
Art. 77
Art. 78
Art. 79
Art. 80
Art. 81
Art. 82
Art. 83
Art. 84
Art. 85
Art. 86
Art. 87
Art. 88
Art. 89
Art. 90
Art. 91
Art. 92
Art. 93
Art. 94
Art. 95
Art. 96
Art. 97
Art. 98
Art. 99
Art. 100

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

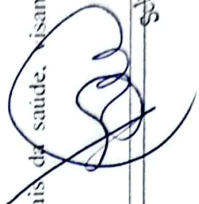


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

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

São atribuições do Gerente Técnico em Assistência Farmacêutica:

- I. Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica. Promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica;
- II. Programar e padronizar junto com a equipe de saúde os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo.;
- III. Estabelecer normas de armazenamento e controlar a qualidade dos medicamentos com revisão periódica relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.
- IV. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.
- V. Orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;
- VI. Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interface, coordenação de produtos, entre outros;
- VII. Participar de comissões técnicas;
- VIII. laborar material técnico, informativo e educativo;
- IX. Promover capacitações e ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde, visando o uso racional de medicamentos;
- X. Implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional; e
- XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.


Secretaria Municipal de Saúde
Rua Manoel Norberto de Sá, 100
São João do Paraíso, MG - 38321-135

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DO PARAISO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

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

São atribuições do Supervisor Técnico de Gestão Participativa:

- I. Propor, coordenar e apoiar a implementação da Política Nacional de Gestão Participativa em Saúde;
- II. Criar e implementar mecanismos de apoio ao processo de organização e funcionamento do Controle Social do SUS;
- III. Fomentar a participação de trabalhadores e usuários na tomada de decisões na gestão do SUS;
- IV. Apoiar processos de qualificação e efetivação do controle social do SUS;
- V. Contribuir para a promoção da equidade em saúde, acolhendo e articulando as demandas de grupos e populações socialmente excluídas;
- VI. Apoiar iniciativas dos movimentos sociais para o processo de formulação de políticas de gestão do SUS;
- VII. Fomentar e ampliar a mobilização social pelo direito à saúde e em defesa do SUS;
- VIII. Mobilizar e instrumentalizar gestores das Unidades de Saúde e trabalhadores de saúde para as práticas de gestão participativa;
- IX. Estabelecer mecanismos de educação e comunicação em saúde com a rede escolar, com as organizações não governamentais e com os movimentos sociais;
- X. Viabilizar e coordenar a realização de estudos, pesquisas e educação permanente, visando à produção do conhecimento no campo da gestão participativa e do controle social, envolvendo todos os segmentos da organização do SUS municipal;
- XI. Coordenar serviço de ouvidoria em saúde
- XII. Participar de reuniões de grupos organizados (associações, ONGs, igrejas, sindicatos, etc.) para fortalecimento da gestão participativa.

(Assinatura)
Sônia Maria Martins dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde

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



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

São atribuições do Gerente Técnico em Suprimentos:

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

São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Farmácia Básica:

- I - Coordenar a administração da Farmácia Básica do Município;
- II - Promover a identificação dos medicamentos disponibilizados;
- III - Auxiliar o aviar receitas médicas sob supervisão do profissional técnico habilitado;
- IV - Promover os registros obrigatórios e mantê-los atualizados;
- V - Coordenar a realização do controle de medicamentos;
- VI - Supervisionar e controlar a organização do estoque da Farmácia;
- VII - Registrar a falta de medicamento para novas aquisições;
- VIII - Arquivar receitas e documentos, sob orientação do profissional técnico habilitado;
- IX - Promover o atendimento ao público;
- X - Coordenar, Executar e Supervisionar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

São atribuições do Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia e Reabilitação

- I. Promover a atenção integral em saúde (promoção, prevenção, assistência fisioterapêutica e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde coletiva com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar os serviços de Saúde da Família e os serviços de Saúde Mental, buscando aproximar os serviços de Saúde da Família e os serviços de Saúde Mental.

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



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

- integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Participar da formulação e implementação da política de assistência à fisioterapia, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;
- Definir e coordenar sistemas de rede integradas de ações e serviços de saúde;
- Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência fisioterapêutica;
- Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à reabilitação e fisioterapia;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia;
- Analisar condições dos pacientes, realizar diagnósticos específicos e habilitar pacientes.

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

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

São atribuições do Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR

- I. intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- II. realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- III. utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- IV. consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;

Carimbo e Assinatura

Sônia Maria Moraes dos Santos
Secretária Municipal de Educação

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



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

- V. apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- VI. supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- VII. direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;
- IX. projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

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

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

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Serviços Públicos:
 - Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VIII. Administrar cemitérios públicos;
- IX. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- X. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- XI. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XII. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XIII. Assessorar seus serviços no que for solicitado;
- XIV. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;
- XV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;
- XVI. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVIII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio deprecado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;
- XIX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais

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



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

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

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

São atribuições do Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Limpeza Urbana e Rural:

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

São Atribuições do Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural:

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

São atribuições do Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação Social:

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

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

- I – Coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos dos vigias municipais;

Handwritten signature and stamp of the Municipality of São João do Paraíso, MG.

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



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

da finalidade a que se propõe a COMDEC:

- VII. Planejar e coordenar o Abastecimento de Água nas comunidades rurais;
- VII. Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres;

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

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

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Transporte e manutenção de Tráfego afetos à sua área;
- II. Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação dos transportes;
- IV. Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;
- VII. Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;
- VIII. Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;
- IX. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- X. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- XI. Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;
- XII. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIII. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIV. Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;
- XV. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XVI. Administrar com estrito controle todos os trabalhos que lhe são designados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

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

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego na conservação de toda a rede viária do Município;
- II. Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando - os até a sua execução final;

Carla Maria Morais dos Santos
Secretária Municipal de Transportes

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



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

- III. Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotadas no âmbito de sua competência;
- IV. Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;
- V. Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego;
- VI. Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças;
- VII. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência;

São atribuições do Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves:

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

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

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

ANEXO N° II – G

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

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

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



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Programas Sociais:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Projetos Sociais:

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



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

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Proteção Social Básica:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Proteção Social Especial:

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social Especial da Política de Assistência Social;
- II. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

Silvia Maria de Jesus
Secretaria Municipal de Assistência Social

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



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

São atribuições do Coordenador Técnico de Gerenciamento dos Sistemas de Informação:

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

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

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS;

Secretaria Municipal de Assistência Social
Sua Assinatura aqui



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

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

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

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na Assistência Social, sempre que necessário;
- VII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- X. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-as ao órgão gestor;
- XIV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

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



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

- XVI. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XVII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

São atribuições do Auxiliar Técnico de Programas Sociais:

- I. Coletar as informações e registrar os dados no sistema do Cadastro Único de maneira precisa;
- II. Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- III. Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
- V. Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
- VI. Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
- VII. Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- VIII. Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
- IX. Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.

São atribuições do Coordenador Social de Unidade de Acolhimento:

- I. Gestão administrativa de serviço de assistência Social;
- II. Elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- III. Organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;
- V. Levantamento de necessidades e prioridades para a Unidade;
- VI. Responsabilização pela incolumidade física, psicológica e jurídica dos menores abrigados;
- VII. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

São atribuições do Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento:

- I. Responder pelo Coordenador (a) durante ausência do mesmo;
- II. Realização de escalas de trabalhos e controlar a frequência, por meio de folha de ponto ou outro meio disponível, dos servidores da unidade;
- III. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- IV. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- V. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, externos e internos;
- VI. Realização de lista de compras, controlando a entrada e saída de materiais e levantamento de outras necessidades da Unidade;
- VII. Organizar arquivos e demais documentos referentes à unidade;
- VIII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior;
- IX. E outras atividades afins.

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

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

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

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



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

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

São atribuições do DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura, Pecuária e Apoio Técnico Comunitário;
- II. Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- III. motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- IV. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- V. propiciar aos produtores rurais acesso a informação de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI. proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VII. promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- VIII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- IX. desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, estudos para a implantação de agroindústrias;
- X. realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, por meio do Serviço de Vigilância Sanitária, podendo requisitar a disponibilização de Fiscais Sanitários para tanto;
- XI. complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria do Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XIII - Propor políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

Stefanella dos Santos
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Apoio Técnico Comunitário

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



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

- XIV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnica comunitário;
- XV - Administrar mercados e feiras da municipalidade;
- XVI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XIX - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XX - Vigilância Veterinária;
- XXI - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Diretoria de Agricultura e Pecuária, definidos em Decreto, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo.

São atribuições do Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária:

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

São atribuições do DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E ECOLOGIA

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Ecologia e Meio Ambiente;
- II. formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- III. propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- IV. promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- V. desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- VI. acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VII. auxiliar, no que for cabível, a Secretaria Municipal de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- VIII. fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- IX. estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- X. estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XI. tomar a iniciativa de informar a Assessoria de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

Artur Trancoso
Prefeito Municipal
São João do Paraíso - MG

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



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

São atribuições do Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário:

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

São atribuições do Diretor de Esportes:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Esportes Especializados:

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

São atribuições do Coordenador Técnico de Futebol:

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

São atribuições do Coordenador de Recreação e Atividade Física:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar as atividades de lazer e recreação, livres e orientadas em conjunto com os coordenadores, de acordo com as atribuições.

São João do Paraíso, 08 de Setembro de 2023.
Sílvio Roberto de Oliveira

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



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

estabelecidas pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude:

- II. Definir escala de horários e espaços para realização de atividades físicas e de recreação;
- III. Incentivar os munícipes na prática de atividades físicas, bem como na participação dos programas desenvolvidos pela Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

São atribuições do Auxiliar Técnico de Esportes:

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


Selma Maria Mendes dos Santos
Prefeita Municipal
São João do Paraíso, MG

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