



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR Nº 132, DE 9 DE MARÇO DE 2021.

Modifica e atualiza a Lei Complementar nº 05/95, referente ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Paraisópolis e dá outras providências.

O Povo do Município de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais decreta, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão da Prefeitura de Paraisópolis, passam a vigorar com a denominação, símbolo, atribuições e vencimentos constantes dos anexos desta Lei Complementar, integrando a Lei Complementar nº 05, de 01 de junho de 1995.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Anexo XI da Lei Complementar nº 103/2017.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,
aos 9 de março de 2021.

ÉVERTON DE ASSIS FERREIRA
Prefeito Municipal

Certifico que a Lei Complementar nº. 132, de 09/03/2021 foi publicada na data de 09/03/2021, no Mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves.

Elaine Silveira Lima
Diretora-Adjunta de Planej. e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 132/2021

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 05/95

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
Diretor de Governo	CC-9	01	R\$ 5.811,78
Diretor de Obras e Urbanismo		01	
Diretor-Adjunto de Contabilidade e Orçamento	CC-8	01	R\$4.836,09
Advogado		01	
Superintendente de Planejamento Estratégico	CC-7	01	R\$4.251,68
Advogado-Adjunto		01	
Gestor de Compras	CC-6	01	R\$3.134,14
Gestor de Esportes		01	
Gestor de Turismo, Cultura e Lazer		01	
Gestor Distrital (Distrito de Costas)		01	
Gestor de Obras e Limpeza Pública		01	
Gestor de Transportes		01	
Gestor da JARI		01	
Comandante		01	
Gestor de Convênios e Projetos		01	
Gestor de Meio Ambiente, Agropecuária e Agricultura		01	
Gestor de Estradas e Obras		01	
Supervisor de Obras e Projetos		CC-5	
Coordenador de Recursos Humanos	CC-4	01	R\$2.724,72
Coordenador de Tecnologia da Informação		01	
Coordenador de Comunicação		01	
Coordenador de Frota		01	
Coordenador de Contabilidade		01	
Ouvidor Municipal		01	
Coordenador de Governo		01	
Coordenador de Engenharia e Projetos		01	
Assessor de Administração Pública	CC-3	10	R\$1.575,80
Assessor I	CC-1	5	R\$1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
Diretor de Saúde	CC-9	01	R\$ 5.811,78
Diretor de Educação		01	
Diretor-Adjunto de Planejamento e Gestão	CC-8	01	R\$4.836,09
Superintendente de Recursos Humanos	CC-7	01	R\$4.251,68
Superintendente da Fazenda Municipal		01	
Superintendente de Licitação		01	
Superintendente da Saúde		01	
Superintendente da Educação		01	
Gestor de Trânsito	CC-6	01	R\$3.134,14
Gestor de Trabalho e Emprego		01	
Supervisor Educacional	CC-5	01	R\$2.861,61
Supervisor de Vigilância e Saúde		01	
Supervisor de Controle Interno		01	
Supervisor de Licitação		02	
Coordenador da Garagem	CC-4	01	R\$2.724,72
Assessor II	CC-2	01	R\$1.121,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 132/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/95

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Diretor de Governo
ATRIBUIÇÕES	<p>I. subsidiar o Prefeito Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;</p> <p>II. promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;</p> <p>III. promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;</p> <p>IV. coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;</p> <p>V. formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;</p> <p>VI. coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;</p> <p>VII. promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;</p> <p>VIII. desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;</p> <p>IX. promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;</p> <p>X. promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;</p> <p>XI. incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;</p> <p>XII. auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;</p> <p>XIII. coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito; promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;</p> <p>XIV. monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;</p> <p>XV. ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>XVI. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela;</p> <p>XVII. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>XVIII. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	Diretor de Obras e Urbanismo
ATRIBUIÇÕES	<p>I. gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de obras públicas, estradas, transporte e limpeza pública;</p> <p>II. gerenciar e acompanhar o transporte e limpeza pública nas atividades de execução dos serviços inerentes aos respectivos superintendentes;</p> <p>III. realizar análises técnicas, vistorias, avaliações e análise de documentos, acompanhados de funcionários especializados em cada área;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>IV. gerenciar e acompanhar projetos na área de obras públicas e estradas em companhia dos respectivos superintendentes;</p> <p>V. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, por descumprimento na execução dos serviços contratados, após análise dos respectivos superintendentes acompanhados de servidores com conhecimento em cada área;</p> <p>VI. prestar informações em matérias de sua área de atuação de acordo com os serviços executados em cada uma das superintendências;</p> <p>VII. garantir padrões de qualidade técnica e de segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações prediais;</p> <p>VIII. supervisionar a elaboração de projetos executivos de modo a garantir as especificações exigidas por lei;</p> <p>IX. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>X. ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>XI. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela;</p> <p>XII. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>XIII. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
--	---

CARGO	Diretor-Adjunto de Contabilidade e Orçamento
ATRIBUIÇÕES	<p>I. gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao Setor de Contabilidade;</p> <p>II. assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>III. desempenhar atividades de organização e direção da contabilidade pública;</p> <p>IV. planejar, supervisionar e orientar a execução da contabilidade pública, de acordo com as exigências legais administrativas;</p> <p>V. proceder ao exame e à análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis;</p> <p>VI. analisar e emitir pareceres, laudos técnicos e relatórios em sua área de atuação;</p> <p>VII. elaborar balanço anual do município e as prestações de contas anuais;</p> <p>VIII. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela;</p> <p>IX. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>X. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Advogado
ATRIBUIÇÕES	<p>I- coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações da Administração Pública Municipal, a fim de propiciar a eficiência, efetividade e legalidade da gestão municipal, bem como, mediante mandato do Prefeito, exercer a representação judicial e extrajudicial dos interesses do Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido, expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;</p> <p>II- promover as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, emitindo, quando solicitado, parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e orientar os demais órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município;</p> <p>III- propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;</p> <p>IV- assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração, propondo a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;</p> <p>V- sugerir ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal, providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;</p> <p>VI- sugerir modificação de lei ou ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município;</p> <p>VII- colaborar, quando solicitado, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;</p> <p>VIII- examinar previamente as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes que o Município participe;</p> <p>X- requisitar a qualquer departamento, serviço, setor, órgão ou servidor da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, para a realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;</p> <p>XI- exercer demais atividades correlatas.</p>
--	--

CARGO	Superintendente de Planejamento Estratégico
ATRIBUIÇÕES	<p>I. coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;</p> <p>II. propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;</p> <p>III. avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;</p> <p>IV. coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;</p> <p>V. auxiliar na elaboração, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;</p> <p>VI. viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;</p> <p>VII. definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;</p> <p>VIII. coordenar as ações de descentralização administrativa;</p> <p>IX. coordenar as relações com o terceiro setor e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;</p> <p>X. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades;</p> <p>XI. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>XII. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Advogado Adjunto
ATRIBUIÇÕES	<p>I- Auxiliar direta e indiretamente o Advogado, bem como, mediante mandato do Prefeito e supervisão do Advogado, representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido, expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;</p> <p>II- emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das representações, pelos demais órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município;</p> <p>III- requisitar a qualquer departamento, serviço, setor, órgão ou servidor da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, para a realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;</p> <p>IV- exercer demais atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Advogado do Município.</p>
--	---

CARGO	Gestor de Compras
ATRIBUIÇÕES	<p>I- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à aquisição de materiais necessários aos trabalhos da administração como um todos</p> <p>II- coordenar o recebimento de materiais adquiridos para as diversas secretarias e setores da prefeitura;</p> <p>III- realizar, em conjunto com os secretários municipais e chefes de setores, a previsão de consumo dos materiais;</p> <p>IV- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>V- comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>VI- promover os expedientes necessários à correta formalização dos procedimentos de compras;</p> <p>VII- articular-se com os demais órgãos da Administração pública para auxiliar na elaboração das requisições para aquisição de bens, materiais e serviços;</p> <p>VIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Gestor de Esportes
ATRIBUIÇÕES	<p>I. gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de esportes;</p> <p>II. assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho a seu encargo;</p> <p>III. elaborar projetos que promovam o desenvolvimento do desporto no município;</p> <p>IV. atuar na administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios, e demais equipamentos do patrimônio do município destinado à prática de esportes;</p> <p>V. colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de educação física e desportiva junto às escolas municipais e a comunidade;</p> <p>VI. promover intercâmbio com organismos públicos e privados nacionais e/ou internacionais, com o objetivo de promover o esporte no município;</p> <p>VII. estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;</p> <p>VIII. promover o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;</p> <p>IX. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p> <p>X. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades;</p> <p>XI. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p>

CARGO	Gestor de Turismo, Cultura e Lazer
ATRIBUIÇÕES	<p>I. gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao turismo;</p> <p>II. assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho a seu encargo;</p> <p>III. planejar, coordenar e executar atividades turísticas;</p> <p>IV. planejar eventos para o desenvolvimento do turismo;</p> <p>V. promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento turístico;</p> <p>VI. buscar junto aos órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas turísticos;</p> <p>VII. atuar no planejamento operacional, de formulação e de execução da política de cultura no Município;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>VIII. incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;</p> <p>IX. promover e organizar as atividades culturais e artísticas centralizadas no Município, mobilizando os meios necessários;</p> <p>X. preservar, situar, ampliar e divulgar o Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico do Município;</p> <p>XI. promover, desenvolver, administrar atividades de artes plásticas, literatura, música, áudio visual, bibliotecas e demais espaços culturais do Município;</p> <p>XII. atuar na preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;</p> <p>XIII. instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;</p> <p>XIV. desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;</p> <p>XV. supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de lazer e recreação no Município;</p> <p>XVI. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades;</p> <p>XVII. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>XVIII. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
--	--

CARGO	Gestor Distrital (Distrito de Costas)
ATRIBUIÇÕES	<p>I- assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal, no desempenho das atribuições afetas à Administração do Distrito de Costas;</p> <p>II- coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Obras Públicas, Estradas e Limpeza Pública do Distrito de Costas;</p> <p>III- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>IV- apresentar ao Prefeito e ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>V- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Gestor de Obras e Limpeza Pública
ATRIBUIÇÕES	<p>I. coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Obras Públicas e Limpeza Pública;</p> <p>II. verificar as obras públicas em andamento ou concluídas no Município quanto: a sua existência; a sua qualidade; ao seu custo estimado; a execução dos contratos;</p> <p>III. organizar seus serviços administrativos, a distribuição de seu processos, bem como a remessa dos mesmos à tramitação pertinente;</p> <p>IV. agir, em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;</p> <p>V. promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;</p> <p>VI. promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;</p> <p>VII. auxiliar na coordenação e orientação dos serviços atinentes ao Almoxarifado Municipal;</p> <p>VIII. coordenar a execução dos serviços de varrição dos logradouros públicos;</p> <p>IX. coordenar a execução dos serviços de manutenção de limpeza pública;</p> <p>X. coordenar a execução dos serviços de pintura e conservação de meio-fio;</p> <p>XI. coordenar a execução dos serviços de capina nos logradouros públicos;</p> <p>XII. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Gestor de Transportes
ATRIBUIÇÕES	I- planejar, supervisionar, coordenar, agendar e executar as tarefas referentes ao uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>e aos serviços de manutenção da frota e veículos e equipamentos;</p> <p>II- coordenar e fiscalizar o uso correto dos veículos destinados ao serviço público, os quais deverão ser usados exclusivamente no serviço;</p> <p>III- administrar, manter e zelar a frota de veículos e máquinas pesadas;</p> <p>IV- coordenar e fiscalizar os motoristas na vistoria dos veículos escolares no que tange aos equipamentos e documentos de porte obrigatórios, bem como a manutenção de 1º escalão dos veículos;</p> <p>V- coordenar os pedidos de compras de peças, pneus, combustível, óleos lubrificantes diversos e todos os materiais relacionados à sua área de atuação, providenciando as requisições, ordem de fornecimento, recebimento dos materiais solicitados e em seguida execução dos serviços anteriormente planejados dentro das necessidades e urgência de cada uma;</p> <p>VI- liquidar notas fiscais, controlar o orçamento dentro de sua área de atuação, fiscalizar o emprego correto dos materiais recebidos para execução de cada serviço, relacionando as peças, acessórios, equipamentos de segurança de cada veículo e/ou equipamento;</p> <p>VII- fiscalizar os servidores e equipamento sob sua responsabilidade;</p> <p>VIII- coordenar e controlar as multas de trânsito cometidas por motorista, dando-lhe o direito de defesa dentro do prazo estabelecido nas Notificações de Trânsitos;</p> <p>IX- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
--	---

CARGO	Gestor da JARI
ATRIBUIÇÕES	<p>I. Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, responder pelo expediente e correspondência da JARI, além de coordenar os trabalhos da secretaria;</p> <p>II. convocar e presidir reuniões plenárias da JARI, objetivando informações, exame de matéria de interesse comum, debates sobre legislação, procedimentos e tudo mais que deva ser examinado;</p> <p>III. convocar reuniões extraordinárias sempre que for necessário, em virtude de aumento da quantidade de recursos não julgados;</p> <p>IV. reportar ao órgão executivo de trânsito do Município as informações de indícios de ocorrência de irregularidades das quais tome conhecimento ou relatadas pelos membros, dando ciência ao presidente da Junta;</p> <p>V. organizar e coordenar os trabalhos da equipe administrativa de apoio à JARI;</p> <p>VI. organizar e supervisionar a distribuição de recursos pela Secretaria Administrativa;</p> <p>VII. encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Município as sugestões e reivindicações aprovadas nas reuniões plenárias;</p> <p>VIII. encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, consultas e solicitações de esclarecimentos ou quanto à interpretação da legislação;</p> <p>IX. divulgar para os membros da Junta os atos de interesse editados pelos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;</p> <p>X. estar à disposição para esclarecimentos das dúvidas dos membros das Juntas, com relação às normas do Regimento;</p> <p>XI. apresentar mensalmente, ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Município, a estatística dos julgamentos e, anualmente, relatórios de atividades da JARI;</p> <p>XII. comunicar ao órgão executivo de trânsito do Município, as desconformidades administrativas praticadas pelos membros da Junta;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>XIII. expedir provimentos, circulares, ordens internas ou instruções de serviço, bem como assinar documentos relativos à coordenação;</p> <p>XIV. promover oportunidades de formação, atualização e reciclagens periódicas ou extraordinárias dos membros da Junta;</p> <p>XV. representar a JARI junto aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito - SNT e demais órgãos públicos e privados.</p> <p>executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência</p>
--	---

CARGO	Comandante
ATRIBUIÇÕES	<p>I. elaborar, de forma participativa, o plano de trabalho da Guarda Civil Municipal;</p> <p>II. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>III. expedir atos administrativos de sua competência e instruções para execução de lei, decretos e regulamentos;</p> <p>IV. ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>V. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela;</p> <p>VI. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>VII. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Gestor de Convênios e Projetos
ATRIBUIÇÕES	<p>I. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;</p> <p>formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;</p> <p>II. formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;</p> <p>III. assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;</p> <p>IV. coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;</p> <p>V. estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;</p> <p>VI. relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;</p> <p>VII. prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;</p> <p>VIII. acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;</p> <p>IX. promover, em conjunto com as Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;</p> <p>X. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela;</p> <p>XI. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Gestor de Meio Ambiente, Agropecuária e Agricultura
ATRIBUIÇÕES	<p>I- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de meio ambiente e de desenvolvimento rural, alternativos para pequenos agricultores;</p> <p>II- gerir áreas de preservação e conservação ambientais, bem como, de parques</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>urbanos com ambientes naturais e criados;</p> <p>III- superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;</p> <p>IV- fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;</p> <p>V- promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, aos trabalhadores rurais ou associações rurais do Município;</p> <p>VI- promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;</p> <p>VII- articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;</p> <p>VIII- executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural urbano e rural;</p> <p>X- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
--	---

CARGO	Gestor de Estradas e Obras
ATRIBUIÇÕES	<p>I. coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Obras e Estradas;</p> <p>II. executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais;</p> <p>III. executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, com o objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;</p> <p>IV. gerenciar serviços necessários para o melhoramento das estradas vicinais;</p> <p>V. manter contatos com os proprietários de imóveis quando necessária a construção de estradas nas respectivas propriedades e quando necessária a extração de cascalho, para a manutenção e recuperação das estradas vicinais;</p> <p>VI. colaborar na execução de atividades inerentes à Secretaria de obras públicas, estradas, transporte e limpeza pública;</p> <p>VII. colaborar na realização de vistorias, avaliações e análise de documentos, acompanhados de funcionários especializados em cada área;</p> <p>VIII. colaborar e acompanhar projetos na área de obras públicas e estradas;</p> <p>IX. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, por descumprimento na execução dos serviços contratados;</p> <p>X. prestar informações em matérias de sua área de atuação de acordo com os serviços executados;</p> <p>XI. colaborar na garantia de padrões de qualidade técnica e de segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações prediais;</p> <p>XII. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela;</p> <p>XIII. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>XIV. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p>

CARGO	Supervisor de Obras e Projetos
ATRIBUIÇÕES	<p>I- coordenar a execução de projetos e programas, que visem ao desenvolvimento e ao controle das atividades urbanas no Município de Paraisópolis;</p> <p>II- supervisionar as atividades de projetos de edificações e emissão de alvarás de construção e habite-se;</p> <p>III- coordenar a análise e acompanhar a execução de projeto de parcelamento do solo e de infraestrutura;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>IV- coordenar a fiscalização de edificações, de comércio, indústria, prestação de serviços e demais atividades urbanas;</p> <p>V- coordenar a realização das obras públicas no Município;</p> <p>VI- realizar serviços de programação, coordenação e compatibilização de obras públicas;</p> <p>VII- realizar serviços de licenciamento, fiscalização e acompanhamento de obras públicas;</p> <p>VIII- supervisionar a execução de projetos a cargo de terceiros;</p> <p>IX- gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;</p> <p>X- fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;</p> <p>XI- executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público;</p> <p>XII- alimentar os sistemas inerentes ao acompanhamento de obras da esfera federal ou estadual;</p> <p>XIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
--	---

CARGO	Coordenador de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES	<p>I- substituir o titular do Setor, quando designado, assinando documentos ou tomando as providências necessárias à solução de assuntos, na ausência ou impedimento ocasional do mesmo;</p> <p>II- auxiliar na coordenação, supervisão e execução das atividades inerentes ao setor de Recursos Humanos;</p> <p>III- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>IV- auxiliar na execução de atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos servidores públicos e equiparados;</p> <p>V- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Coordenador de Tecnologia da Informação
ATRIBUIÇÕES	<p>I- coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes aos serviços de TI da Prefeitura;</p> <p>II- desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;</p> <p>III- garantir a guarda, a recuperação, segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;</p> <p>IV- analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;</p> <p>V- definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas;</p> <p>VI- analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação;</p> <p>VII- orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação;</p> <p>VIII- implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;</p> <p>IX- elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>X- manter, controlar e reorganizar banco de dados;</p> <p>XI- prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição;</p> <p>XII- prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;</p> <p>XIII- desenvolver outras atividades correlatas ou que que lhe forem atribuídas.</p>
--	---

CARGO	Coordenador de Comunicação
ATRIBUIÇÕES	<p>I- planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;</p> <p>II- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à comunicação do Município;</p> <p>III- redigir, condensar, titular, interpretar, revisar e coordenar matéria a ser divulgada;</p> <p>IV- organizar e acompanhar entrevista ou reportagem, escrita ou falada do Prefeito Municipal;</p> <p>V- planejar, organizar, dirigir, executar e vistoriar publicações a serem inseridas em sítios, “blogs” e redes sociais;</p> <p>VI- conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Coordenador de Frota
ATRIBUIÇÕES	<p>I- planejar, organizar, dirigir e executar serviços de manutenção da frota de veículos e equipamentos;</p> <p>II- colaborar no uso correto dos veículos destinados ao serviço público, os quais deverão ser usados exclusivamente no serviço;</p> <p>III- colaborar na administração e zelo da frota de veículos e máquinas pesadas;</p> <p>IV- colaborar na coordenação e fiscalização dos motoristas e na vistoria dos veículos escolares;</p> <p>V- colaborar na fiscalização dos servidores e equipamento;</p> <p>VIII- coordenar e controlar as multas de trânsito cometidas por motorista, dando-lhe o direito de defesa dentro do prazo estabelecido nas Notificações de Trânsitos;</p> <p>IX- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Coordenador de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES	<p>I- auxiliar direta e indiretamente o Gestor de Contabilidade e Orçamento no planejamento e execução das atribuições deste;</p> <p>II- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Ouvidor Municipal
ATRIBUIÇÕES	<p>I- promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460, de 2017;</p> <p>II- receber, analisar e distribuir para as áreas competentes e acompanhar as respostas às manifestações dos usuários;</p> <p>III- exclusivamente, receber, analisar e encaminhar para a área competente denúncias e comunicações a que se refere o §2º do art. 14 deste Decreto, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços público, bem como acompanhar a resposta encaminhada ao usuário;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>IV- processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017;</p> <p>V- monitorar a avaliação e atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;</p> <p>VI- exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;</p> <p>VII- produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;</p> <p>VIII- atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e</p> <p>IX- exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.</p>
--	---

CARGO	Coordenador de Governo
ATRIBUIÇÕES	<p>I- assessorar e auxiliar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e o Secretário de Governo, exercendo as funções que lhe forem designadas;</p> <p>II- exercer demais atividades correlatas que lhe forem designadas.</p> <p>III- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Coordenador de Engenharia e Projetos
ATRIBUIÇÕES	<p>I- coordenar a execução de projetos e programas, que visem ao desenvolvimento e ao controle das atividades urbanas no município;</p> <p>II- coordenar as atividades de projetos de edificações e emissão de alvarás de construção e habite-se;</p> <p>III- coordenar a análise e acompanhar a execução de projeto de parcelamento do solo e de infraestrutura;</p> <p>IV- realizar serviços de licenciamento, fiscalização e acompanhamento de obras públicas;</p> <p>V- fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;</p> <p>VI- fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do poder público;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Assessor de Administração Pública
ATRIBUIÇÕES	<p>I- coordenar a organização dos serviços a serem realizados;</p> <p>II- atuar nas unidades administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;</p> <p>III- cumprir e fazer cumprir as normas do Departamento;</p> <p>IV- atender o público interno e externo;</p> <p>V- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>VI- apresentar ao Prefeito e ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

CARGO	Assessor I
ATRIBUIÇÕES	<p>I- assessorar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Departamento onde estiver lotado de acordo com as orientações do superior hierárquico;</p> <p>II- executar tarefas relativas ao Departamento onde estiver lotado;</p> <p>III- prestar assessoramento em assuntos relativos ao Departamento onde estiver lotado;</p> <p>IV- executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;</p> <p>V- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>VI- apresentar ao Prefeito e ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>VII- assessorar na execução de tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO

CARGO	Diretor de Saúde
ATRIBUIÇÕES	<p>I- promover a elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;</p> <p>II- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Saúde;</p> <p>III- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho a seu encargo;</p> <p>IV- comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>V- ordenar as despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor;</p> <p>VI- gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;</p> <p>VII- gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>VIII- acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;</p> <p>IX- promover a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;</p> <p>X- promover a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;</p> <p>XI- promover a vigilância sanitária e epidemiológica no Município;</p> <p>XII- ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>XIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Diretor de Educação
ATRIBUIÇÕES	<p>I- promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação e controle da ação do governo do Município relativo à educação;</p> <p>II- comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>III- elaborar o Plano Municipal de Educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação e entidades da Sociedade Civil.</p> <p>IV- promover o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;</p> <p>V- promover a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>VI- fiscalizar os estabelecimentos de ensino público municipal e de transporte escolar;</p> <p>VII- elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas em sua área de atuação, de modo a promover a melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>VIII- ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>XI- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Diretor-Adjunto de Planejamento e Gestão
ATRIBUIÇÕES	<p>I- executar atividades inerentes à Secretaria de Administração;</p> <p>II- atuar na gestão de convênios do Município;</p> <p>III- providenciar a publicação e preservação dos atos oficiais;</p> <p>IV- providenciar para que os expedientes recebidos pela Prefeitura sejam cumpridos quando necessário, bem como assegurar que sejam remetidas respostas dentro dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>prazos estabelecidos;</p> <p>V- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>VI- apresentar ao Prefeito e ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>
--	--

CARGO	Superintendente de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES	<p>I- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Recursos Humanos;</p> <p>II- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>III- comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>IV- executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos servidores públicos;</p> <p>V- controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município;</p> <p>VI- elaborar a folha de pagamento;</p> <p>VII- analisar e encaminhar requerimentos dos servidores públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;</p> <p>VIII- a gestão e a manutenção do Cadastro de Recursos Humanos da Administração Direta;</p> <p>IX- o assessoramento aos demais setores do Município em sua área de competência;</p> <p>X- ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>XI- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Superintendente da Fazenda Municipal
ATRIBUIÇÕES	<p>I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal e a gestão dos recursos financeiros do Município;</p> <p>II. gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Fazenda;</p> <p>III. assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>IV. comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>V. auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretaria de Administração e a Secretaria de Orçamento e Contabilidade;</p> <p>VI. gerir e manter o equilíbrio financeiro de todos os Órgãos da Administração Municipal;</p> <p>VII. realizar os pagamentos referentes às despesas da Administração, quando devidamente empenhadas e liquidadas pelo setor competente;</p> <p>VIII. gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;</p> <p>IX. promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;</p> <p>X. elaborar relatórios da execução da receita e da despesa;</p> <p>XI. acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;</p> <p>XII. estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;</p> <p>XIII. ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor;</p> <p>XIV. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

CARGO	Superintendente de Licitação
ATRIBUIÇÕES	<p>I- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Setor de Licitação;</p> <p>II- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>III- comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>IV- planejar e elaborar, em conjunto com as Diretorias dos Departamentos e Chefias de Setores o cronograma de compras;</p> <p>V- elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos ao Departamento de Assuntos Jurídicos do Município;</p> <p>VI- acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras, solicitando parecer jurídico quando for o caso;</p> <p>VII- informar ao Departamento de Assuntos Jurídicos do Município a inadimplência dos fornecedores;</p> <p>VIII- aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes determinadas pelo Chefe do Executivo;</p> <p>IX- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Superintendente da Saúde
ATRIBUIÇÕES	<p>I- assistir direta e indiretamente ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II- substituir o Secretário, quando designado, assinando documentos ou tomando as providências necessárias à solução de assuntos, na ausência ou impedimento ocasional do mesmo;</p> <p>III- coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelos centros de saúde;</p> <p>IV- apoiar tecnicamente e monitorar a atuação no planejamento e coordenação das ações de saúde na atenção básica;</p> <p>V- coordenar os serviços de apoio diagnóstico, assistência farmacêutica, serviços especializados de saúde bucal;</p> <p>VI- coordenar a prestação de serviços de consultas e orientação das equipes multiprofissionais;</p> <p>VII- coordenar campanhas educativas, com objetivo de orientar a comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;</p> <p>VIII- garantir as atividades de vigilância em saúde referentes ao controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;</p> <p>IX- auxiliar nas ações de capacitação de equipes multiprofissionais, visando uma abordagem globalizada do paciente enquanto indivíduo, levando em conta o contexto social em que vive;</p> <p>X- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Superintendente da Educação
ATRIBUIÇÕES	<p>I- substituir o Secretário Municipal, quando designado, assinando documentos ou tomando as providências necessárias à solução de assuntos, na ausência ou impedimento ocasional do mesmo;</p> <p>II- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>III- promover a manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>IV- auxiliar na promoção ao combate sistemático da evasão escolar, da repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;</p> <p>V- auxiliar na fiscalização dos estabelecimentos de ensino público municipal e de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>transporte escolar;</p> <p>VI- auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e programas em sua área de atuação, de modo a promover a melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>
--	--

CARGO	Gestor de Trânsito
ATRIBUIÇÕES	<p>I. a administração e gestão financeira do DMTT, implementando planos, programas e projetos;</p> <p>II.o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito das vias públicas nos limites do município.</p> <p>III. assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;</p> <p>IV. supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;</p> <p>V. supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p>VI. supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;</p> <p>VII. dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;</p> <p>VIII. supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;</p> <p>IX. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</p> <p>X.executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Gestor de Trabalho e emprego
ATRIBUIÇÕES	<p>I. promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.</p> <p>II.estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;</p> <p>III. coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;</p> <p>IV. planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;</p> <p>V. estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;</p> <p>VI. monitorar a execução de suas ações;</p> <p>VII. coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos de geração de emprego e renda;</p> <p>IX. coordenar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas;</p> <p>X.coordenar a política municipal de Economia Solidária e Inclusão Produtiva;</p> <p>XI. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>

CARGO	Supervisor Educacional
--------------	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ATRIBUIÇÕES	<p>I. assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>II. colaborar na manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>III. colaborar na promoção ao combate sistemático da evasão escolar, da repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado;</p> <p>IV. colaborar na fiscalização dos estabelecimentos de ensino público municipal e de transporte escolar;</p> <p>V. auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e programas em sua área de atuação, de modo a promover a melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>VI. executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p>
CARGO	Supervisor de Vigilância e Saúde
ATRIBUIÇÕES	<p>I- coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;</p> <p>II- elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas municipais;</p> <p>III- coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica; propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;</p> <p>IV- fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;</p> <p>V- formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária;</p> <p>VI- prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com estados e municípios para potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças;</p> <p>VII- participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;</p> <p>VIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	Supervisor de Controle Interno
ATRIBUIÇÕES	<p>I- gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao controle interno das atividades da Administração Municipal;</p> <p>II- elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;</p> <p>III- fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;</p> <p>IV- cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente;</p> <p>V- informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;</p> <p>VI- regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;</p> <p>VII- verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>VIII- emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;</p> <p>IX- verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;</p> <p>X- realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>orçamentárias e lei orçamentária anual;</p> <p>XI- acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;</p> <p>XII- fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;</p> <p>XIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	Supervisor de Licitação
ATRIBUIÇÕES	<p>I- executar atividades inerentes ao setor de Setor de Licitação;</p> <p>II- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>III- planejar e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e Chefias de Setores o cronograma de licitações;</p> <p>IV- acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras, solicitando parecer jurídico quando for o caso;</p> <p>V- informar à Procuradoria Jurídica do Município a inadimplência dos fornecedores;</p> <p>VI- auxiliar na aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes determinadas pelo Chefe do Executivo;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	Coordenador da Garagem
ATRIBUIÇÕES	<p>I- auxiliar na execução de tarefas referentes ao uso e aos serviços de manutenção da frota e veículos e equipamentos;</p> <p>II- colaborar no uso correto dos veículos destinados ao serviço público, os quais deverão ser usados exclusivamente no serviço;</p> <p>III- colaborar na administração e zelo da frota de veículos e máquinas pesadas;</p> <p>IV- colaborar na coordenação e fiscalização dos motoristas e na vistoria dos veículos escolares;</p> <p>V- colaborar na fiscalização dos servidores e equipamento;</p> <p>VIII- coordenar e controlar as multas de trânsito cometidas por motorista, dando-lhe o direito de defesa dentro do prazo estabelecido nas Notificações de Trânsitos;</p> <p>IX- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	Assessor II
ATRIBUIÇÕES	<p>I- controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Departamento onde estiver lotado de acordo com as orientações do superior hierárquico;</p> <p>II- elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;</p> <p>III- elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;</p> <p>IV- executar tarefas relativas ao Departamento onde estiver lotado;</p> <p>V- prestar assessoramento em assuntos relativos ao Departamento onde estiver lotado;</p> <p>VI- executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;</p> <p>VII- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>VIII- apresentar ao Prefeito e ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>IX- assessorar na execução de tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>