



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CNPJ 18.241.349/0001-80. Praça dos Imigrantes, nº 100, Lagoinha, CEP: 37.957-032
Este arquivo e anteriores estão disponíveis em PDF no site www.ssparaíso.mg.gov.br
Edição nº 496 — Ano XXII — 1 de Julho de 2025

ASSESSORIA de CONTROLE INTERNO

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 01/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Ibrantina Amaral**, inscrita no CNPJ: 050.234.16/0001-49, com sede neste Município na Rua Antônio Ananias, nº 690, Bairro Verona. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058 335041. Ficha: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 30/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 02/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Hilda Borges Pedrosa**, inscrita no CNPJ: 27.667.806/0001-94, com sede neste Município na Rua Adolfo Dizaró, nº 250, Bairro Veneza. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058; Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas: 334 e 335 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 25/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 03/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Professora Alice Naves Ferreira**, inscrita no CNPJ: 09.813.699/0001-83, com sede neste Município na Avenida Central, nº 900, Bairro Jardim Planalto. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação**



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Orçamentária: 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas: 334 e 335 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 30/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 04/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Dona Messias Alves Luiz Cerize**, inscrita no CNPJ: 10.972.773/0001-93, com sede neste Município na Rua Alcebíades Alves da Silva, nº 135, Jardim América. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas: 314 e 315 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 25/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 05/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Inês Ferreira Marcolini**, inscrita no CNPJ: 10.972.779/0001-60, com sede neste Município na Rua Francisco Martins, nº 80, Bairro São Judas. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.57. Natureza da despesa: 335041. Ficha: 314. (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 07/05/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 06/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Unidade Executora Morro Vermelho**, inscrita no CNPJ: 07.431.793/0001-42, com sede neste Município na Fazenda Morro Vermelho, Bairro Zona Rural. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Ficha: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 20/05/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 07/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Prof. Maria de Lourdes Dizaró**, inscrita no CNPJ: 03.004.167/0001-19, com sede neste Município na Rua José Braz Naves, nº 100, Santa Tereza. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Fichas: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 29/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 08/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso – MG, e a **Caixa Escolar Unidade Executora Professor José Carlos Maldini**, inscrita no CNPJ nº 43.635.517/0001-60, com sede neste município, na Rua Francisco Herculano Duarte, nº 40, Bairro Cidade Nova. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Ficha: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 25/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 09/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Unidade Frei Bruno Rodrigues**, inscrita no CNPJ: 10.972.732/0001-05, com sede neste Município na Rua Santos Dumont s/n, Distrito de Guardinha. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas 314 e 315 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 14/04/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 10/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Napoleão Volpe**, inscrita no CNPJ: 05.034.856/0001-00, com sede neste Município na Fazenda Ponte Alta s/n, Bairro Volpe – Bairro rural. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas: 334 e 335 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 23/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 11/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Vinício Scarano**, inscrita no CNPJ: 10.972.749/0001-54, com sede neste Município na Rua José Maria Gaspar, nº 400, Bairro Jardim das Paineiras. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, 445041; Fichas: 314 e 315 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 09/05/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 12/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Emiliana Ferreira de Souza**, inscrita no CNPJ: 10.972.759/0001-90, com sede neste Município na Rua Prof. Correa Pinto, nº 725, Bairro Jardim Rosentina Santos Figueiredo. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas 314 e 315 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 28/04/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 13/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Francisco Daniel**, inscrita no CNPJ: 03.115.632/0001-99, com sede no Distrito de Guardinha, neste Município na Rua Comendador José Honório, nº 188, Bairro Centro. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.58. Natureza da despesa: 335041, 445041. Fichas: 334 e 335 (Contribuição Custeio e Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 25/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 14/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Wulfida Marcolini**, inscrita no CNPJ: 05.996.612/0001-08, com sede neste Município na Rua João Spósito, nº 100, Bairro Maria Italiana. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Fichas: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 11/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 15/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Campos do Amaral**, inscrita no CNPJ: 03.113.922/0001-01, com sede neste Município na Travessa Capitão Pádua, nº 984, Bairro Centro. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041. Ficha: 314 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO; 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Ficha: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 29/04/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 16/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Termópolis**, inscrita no CNPJ: 05.034.820/0001-18, com sede neste Município na Fazenda Termópolis, s/nº, Bairro Termópolis. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Fichas: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 30/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 17/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Roque Scarano**, inscrita no CNPJ: 05.034.838/0001-10, com sede neste Município na Fazenda Marques s/n, Bairro Marques. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, Fichas: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO; 020603 12 361 1202 0.58. Natureza de despesa: 445041, Fichas: 335 (Contribuição Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 24/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 18/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Interventor Noraldino Lima**, inscrita no CNPJ: 19.370.808/0001-99, com sede neste Município na Avenida Ângelo Calafiori, nº 322, Bairro Centro. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, Fichas 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 22/04/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 19/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar João XXIII**, inscrita no CNPJ: 10.972.742/0001-32, com sede neste Município na Rua José Brás Neves, nº 100, Bairro Santa Tereza. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, Ficha: 314 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO; 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 445041, Ficha: 315 (Contribuição Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 25/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 20/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Otília Amaral Soares**, inscrita no CNPJ: 10.972.767/0001-36, com sede neste Município na Avenida Central, nº 940, Bairro Jardim Planalto. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, Fichas: 314 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 26/05/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 21/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Cecília Montanhini**, inscrita no CNPJ: 51.062.641/0001-01, com sede neste Município na Rua Raul Soares, nº 530, Bairro Vila Muschioni. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041. Fichas: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 30/04/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 22/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar São José**, inscrita no CNPJ: 46.617.626/0001-42, com sede neste Município na Rua José Pereirinha, S/N, Vila Ipê. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, . Ficha: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO; 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 445041, Ficha: 335 (Contribuição Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 23/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 23/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Vereador Antonino José Amorim**, inscrita no CNPJ: 20.277.597/0001-23, com sede neste Município na Rua Padre Donizete, nº 130, Bairro Vila São Pedro. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, Ficha: 314 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO; 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 445041, Ficha: 315 (Contribuição Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 28/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 24/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Carolina Mumić Sofiatt**, inscrita no CNPJ: 43.633.371/0001-13, com sede neste Município na Rua Santa Catarina, nº 100, Vila Helena. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041. Fichas: 314 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 29/04/2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 25/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Oscar Scavazza**, inscrita no CNPJ: 56.606.798/0001-74, com sede neste Município na Rua Sebastião Batista, nº 165, bairro: Alto Bela Vista. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 335041, Fichas: 314 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO; 020602 12 365 1202 0.057. Natureza da despesa: 445041, Fichas: 315 (Contribuição Capital) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 23/04/2025.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 26/2025

Partícipes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, inscrita no CNPJ nº 18.241.349/0001-80, com sede na Praça dos Imigrantes, nº 100, Bairro Lagoinha, em São Sebastião do Paraíso-MG, e a **Caixa Escolar Waldir Marcolini**, inscrita no CNPJ: 60.598.023/0001-71, com sede neste Município na Rua Luiz Bérnago Sobrinho, nº 250, bairro: Diamantina. **Objeto:** Transferência de recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de forma a contribuir supletivamente para a garantia do funcionamento e do desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais em cada unidade de ensino, conforme plano de trabalho. **Valor Total:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **Dotação Orçamentária:** 020603 12 361 1202 0.058. Natureza da despesa: 335041, Fichas: 334 (Contribuição Custeio) DR 101 ENSINO. **Vigência:** até 31/07/2025. **Assinatura:** 21/05/2025.

SECRETARIA de CULTURA e TURISMO

Conselho Municipal de Políticas Culturais

ATA DA ASSEMBLEIA DE ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG

Aos 14 (catorze) dias do mês de maio do ano de 2025, às 19h30 (dezenove e trinta horas) no Teatro Municipal Sebastião Furlan, localizado na sede da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso – Estado de Minas Gerais, à Praça dos Imigrantes, nº 100, bairro Lagoinha e, atendendo convocação feita pela rede social oficial (Instagram) do Município, publicada em 28 de abril deste, estiveram presentes os representantes da sociedade civil e do poder público para a eleição do Conselho Municipal de Políticas Culturais, biênio 2025-2027 (mandato de dois anos) e que estava inativo desde o ano de 2022. A reunião teve a presença do vereador Luiz Benedito de Paula.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

O secretário municipal de Cultura e Turismo, Vinício José Scarano Pedroso, abriu a reunião, agradecendo a presença de todos e explicando os motivos da convocação. Informou que existe quantidade de inscrições suficientes (quórum) para compor o novo Conselho e que, a reativação do mesmo, é um requisito necessário para ingresso do Município no Sistema Nacional de Cultura, junto com a criação do Plano Municipal e do Fundo Municipal de Cultura, com CNPJ próprio. O município de São Sebastião do Paraíso já fez adesão ao Sistema no ano de 2022, porém precisa dar prosseguimento às demais etapas, como reativar o Conselho e criar o Fundo. Na sequência, ele pediu consentimento aos representantes da sociedade civil para acatar as inscrições das pessoas que fizeram depois do prazo, que era até 9 (nove) de maio de 2025, também divulgado em segunda publicação feita na rede social oficial (Instagram) da Prefeitura, no dia 7 (sete) de maio deste. O pedido foi acatado pelos presentes.

O ex-presidente da Conselho, Caio Márcio Rodrigues David, solicitou uso da palavra para expor as dificuldades que teve na condução do órgão durante sua gestão, principalmente em relação às câmaras setoriais, e ressaltou a importância da união entre aqueles que, de fato, desejam integrar a nova composição. Em seguida, a coordenadora de projetos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Cinara Soares Caetano Vanoni fez uso da palavra para explicar aos presentes, de forma resumida, a trajetória para o município aderir ao Sistema Nacional de Cultura e seus objetivos. Informou que a adesão ao Sistema, a reativação do Conselho, a criação do Plano e do Fundo são requisitos obrigatórios assumidos pelo Município quando assinou o Termo de Adesão da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e, sem estas etapas cumpridas, o Município pode ficar sem receber novos recursos do Governo Federal para investimento na cultura.

De acordo com o Capítulo VI da Lei Municipal nº 5.213, de 11 de dezembro de 2024, que institui em São Sebastião do Paraíso – MG o Sistema Municipal de Cultura e dá outras providências, o novo Conselho Municipal de Políticas Culturais deve ter composição paritária, composto por 20 (vinte) membros, entre titulares e suplentes, sendo 10 (dez) de cada lado. Foram apresentados os seguintes nomes: **REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL: TITULARES** (em ordem alfabética): Deborah Andrade de Oliveira e Silva, Janaína de Souza Grilo, Marcela Rodrigues de Souza Duarte, Marcelo Moraes da Silva e Pascoalina Coelho de Souza. **SUPLENTES**: Betânia Lisboa dos Santos, Caio Márcio Rodrigues David, Rômulo Aguiar Generoso, Rubia Borborema e Sara de Belo Melles. **REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO: TITULARES**: Bárbara Ruberti, Cinara Soares Caetano Vanoni, Francisca Helena Eustáquio, Luiz Guilherme da Silva Ribeiro e Vinício José Scarano Pedroso. **SUPLENTES**: Laura Paschoini, Maiko Bonacini Bessa, Maurício Oliveira Lima, Miguel Félix de Souza e Mônica Rodrigues Pinto.

Cada um dos representantes, tanto do poder público quanto da sociedade civil fizeram uma breve explanação individual de seus currículos profissionais. Em seguida, foram chamados à frente 5 (cinco) pessoas de cada segmento que tinham interesse em compor a nova diretoria do Conselho e, entre eles, foi escolhido, por aclamação, o presidente, vice, 1º e 2º secretário e tesoureiro, ficando assim composta a nova diretoria: **Presidente**: Cinara Soares Caetano Vanoni, **Vice-Presidente**: Francisca Helena Eustáquio, **1ª Secretária**: Marcela Rodrigues de Souza Duarte, **2ª Secretária**: Pascoalina Coelho de Souza e **Tesoureiro**: Vinício José Scarano Pedroso. O nome dos eleitos, agora, será encaminhado ao setor jurídico da Prefeitura para elaboração do Decreto e, posteriormente, marcada a cerimônia de posse.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a Assembleia às 21h (vinte e uma horas) e eu, Adriano Rosa da Silva, Agente Administrativo, lavrei a presente Ata que, depois de lida e aprovada, será por todos assinada.

Bárbara Ruberti - Betânia Lisboa dos Santos - Caio Márcio Rodrigues David
Cinara Soares Caetano Vanoni - Deborah Andrade de Oliveira e Silva - Francisca Helena Eustáquio
Janaína de Souza Grilo - Laura Paschoini (ausência justificada) - Luiz Guilherme da Silva Ribeiro,
Maiko Bonacini Bessa - Marcela Rodrigues de Souza Duarte - Marcelo Moraes da Silva,
Maurício Oliveira Lima - Miguel Félix de Souza (ausência justificada) - Mônica Rodrigues Pinto
Pascoalina Coelho de Souza - Rômulo Aguiar Generoso - Rubia Borborema
Sara de Belo Melles - Vinício José Scarano Pedroso

SECRETARIA de DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

ATA 06/2025 – REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG.

Ata da 6ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal Da Assistência Social (CMAS) de São Sebastião do Paraíso – MG, realizada aos dez dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, às nove horas, na Secretaria do Desenvolvimento Social, localizado a Praça dos Imigrantes, Bairro Lagoinha, neste município. Estavam reunidos os membros do Conselho Municipal da Assistência Social: Norberto da Silva Nunes, Aline Patrícia Pizzo Zucoloto de Sá, Selma Donizete Dias Nascimento, Sirlei Andrade, Bruna de Pádua Maia Leite e Marcíonila Marcovig. Aline e Sirlei membros da Comissão de Conferência dos Documentos das Instituições iniciaram a reunião informando sobre quais Instituições trouxeram os documentos. Citaram as instituições e informaram sobre as inconformidades: Lar Pedacinho do Céu, faltou a Planilha Orçamentária de 2024; Obras Sociais Bezerra de Menezes: Relatório das Atividades incompleta e Certidão Positiva com efeito Negativo de Débito Federal; Rede Cidadã, não foi identificado nenhum documento que foi solicitado; Amorequo: em conformidade; APAE: Faltou a Planilha Orçamentária de 2024 e Atividades de 2025; Obras do Berço: Relatório de Atividades e Plano de Ação incompletos; ACCA: em conformidade; LBV: Certidão Positiva com efeito Negativo de Débito Federal, Planilha Orçamentária 2024/2025, Quadro de Pessoal Incompleto; Chácara Lar Pedacinho do Céu: Planilha Orçamentária, Relatório de Atividades com rasuras, foi colocado sobre ser Alta Complexidade, falta Quadro de Voluntários e Certidão Positiva com efeito Negativo de Débito Federal; Renascer para a Vida: Certidão Positiva com efeito Negativo de Débito Federal. As Instituições que não apresentaram ainda os documentos: AMA, Casa São Francisco e Albergue. Ficou acordado que será mandado um e-mail prorrogando o prazo até trinta de junho para as instituições apresentarem os documentos. Selma apresentou o Regimento Interno para a execução nas datas de 26 e 27 de junho da XVI Conferência Municipal de Assistência Social.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Após a explicação de Selma, os membros presentes, **aprovaram** o Regimento. Eu, Aline Patricia Pizzo Zucoloto de Sá, 2ª secretária, redigi a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes.

RESOLUÇÃO CMAS Nº 04 DE 2025

“Aprova a execução da XVI Conferência Municipal de Assistência Social”.

O Conselho Municipal de Assistência Social de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições, referendadas na Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 (LOAS) e suas alterações através da Lei nº 12.435/2011 (SUAS), conferidas pela Lei Municipal nº 3361, de 23 de novembro de 2006, e reunião ordinária de 10 de junho de 2025.

RESOLVE:

Artigo 1º – Aprova as datas de 26 e 27 de junho para a execução da Realização da XVI Conferência Municipal de Assistência Social.

Artigo 2º – Aprova o regimento interno da XVI Conferência Municipal de Assistência Social.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua deliberação.

São Sebastião do Paraíso, 10 de junho de 2025.

NORBERTO DA SILVA NUNES

Presidente do CMAS de São Sebastião do Paraíso – MG

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente — CMDCA

TERMO DE POSSE DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE PARA O BIÊNIO 2021-2023

No dia 17 de Junho de dois mil e vinte e cinco, na sala de reuniões do Gabinete do Prefeito, situada na Praça dos Imigrantes, nº 100, bairro Lagoinha, em Solenidade de Posse dos Conselheiros Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, para o exercício das atividades para o Biênio 2025-2027, foram empossados, com base na Lei nº 2.051/1992, alterada pela Lei 4563/2019, e Regimento Interno do CMDCA, os Conselheiros Representantes da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes, e, os Conselheiros Representantes do Poder Público Municipal, Titulares e Suplentes. São membros indicados pelo Governo: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, titular: João Bugança Junior, suplente: Eliane Aparecida



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Ramos; Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão não indicaram membros até o momento; Secretaria Municipal de Educação, titular: Suzy Zanin da Silva Saullo, suplente: Sabrina Alves Pedroso de Moraes; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, titular: Fábio de Oliveira, suplente: Reginaldo Francisco dos Santos. Os membros da Sociedade Civil eleitos na Assembleia Geral realizada no dia 27 de abril de 2021 foram: Instituição de atendimento à criança e ao adolescente, titular: Francis Pádua, suplente: Ruth Corsi; titular: Roberta Marques Silva, suplente: Ana Paula Magalhães; Instituição de atendimento a pessoas com deficiência ligada à criança e ao adolescente, titular: Francis Candiani Santos, suplente: Márcia Montaldi; titular: Terezinha Pereira das Neves, suplente: Simone Aparecida Soares Silva dos Reis, titular: Jerusa Colombaroli, suplente Rafael Colombaroli; Instituição de acolhimento de crianças e adolescentes, titular: Bruno Martins de Oliveiras, suplente: Maria Inês Rosa. Na oportunidade, também fica empossado a mesa diretora composta da seguinte forma: Presidente: João Bugança Junior, Vice-Presidente: Francis Pádua, 1ª Secretária: Jerusa Colombaroli, 2º Secretário: Bruno Martins de Oliveira, 1º Tesoureiro: Francis Candiani Santos, 2ª Tesoureira: Roberta Marques Silva. Sem mais, eu, João Bugança Junior, Presidente, lavrei o presente termo de posse, subscrevo e assino, junto aos empossados. São Sebastião do Paraíso, 17 de Junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS - Prefeito Municipal

Ana Paula Magalhães - Bruno Martins de Oliveiras - Eliane Aparecida Ramos - Fábio de Oliveira
Francis Candiani Santos - Francis Pádua - Jerusa Colombaroli - João Bugança Junior - Márcia Montaldi
Maria Inês Rosa de Souza - Rafael Colombaroli - Reginaldo Francisco dos Santos - Roberta Marques Silva
Ruth Corsi - Sabrina Alves Pedroso de Moraes - Simone Aparecida Soares Silva dos Reis
Suzy Zanin da Silva Saullo - Terezinha Pereira das Neves

GERÊNCIA de RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº001/2025

“CONCEDE PROMOÇÃO NA CARREIRA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, NOS TERMOS DA LEIS MUNICIPAIS Nº 2987/2002 E 5232/2025”

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso – MG, no uso das atribuições legais e de conformidade com os termos da Lei 2.987/2002 e art. 1º da Lei 5232/2025;

CONSIDERANDO que a promoção consiste na passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira e proceder-se-á perante a Gerência de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO que preenchidos os requisitos à classe postulada, a promoção será deferida mediante expedição de Portaria e efetivada no mês em que o requerimento for protocolizado na Gerência de Recursos Humanos;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CONSIDERANDO que a Comissão de Análise Documental, instituída pela Portaria nº 2.907/2024, após análise da documentação apresentada pelos servidores municipais e dos requisitos exigidos pela legislação, se pronunciou favoravelmente às promoções pretendidas;

CONSIDERANDO que os institutos das progressões e promoções, não se enquadram nas vedações do disposto no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal uma vez que se tratam de formas de desenvolvimento nas diversas carreiras amparadas em leis anteriores e que são concedidas a partir de critérios estabelecidos em regulamentos específicos que envolvem, além do transcurso de tempo, resultado satisfatório em processo de avaliação de desempenho e em obtenção de títulos acadêmicos;

CONSIDERANDO que o direito à progressão funcional do servidor público à luz dos limites da LRF é objeto da tese jurídica firmada pelo Superior Tribunal de Justiça, para o Tema 1075 dos Recursos Repetitivos, firmada nos seguintes termos: “*É ilegal o ato de não concessão de progressão funcional de servidor público, quando atendidos todos os requisitos legais, a despeito de superados os limites orçamentários previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, referentes a gastos com pessoal de ente público, tendo em vista que a progressão é direito subjetivo do servidor público, decorrente de determinação legal, estando compreendida na exceção prevista no inciso I do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar 101/2000*”.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos das Leis Municipais n. 2.987/2022 e 5232/2025 art.1º, Promoção na Carreira aos servidores públicos municipais abaixo mencionados:

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA
45	PAULO SERGIO GOMES	AGENTE ADMINISTRATIVO V	AGENTE ADMINISTRATIVO VI
6668	SARITA APARECIDA ALVES LOVO	AGENTE ADMINISTRATIVO II	AGENTE ADMINISTRATIVO III
7041	VALDECI DE OLIVEIRA	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 01 de maio de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 002/2025

“CONCEDE PROMOÇÃO NA CARREIRA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, NOS TERMOS DA LEIS MUNICIPAIS Nº 2987/2002 E 5125/2024”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso – MG, no uso das atribuições legais e de conformidade com os artigos 29, 30 e 33 da Lei 2.987/2002 e artigos 04, 05 e 06 da Lei 5125/2024;

CONSIDERANDO que a promoção consiste na passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira e proceder-se-á perante a Gerência de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO que preenchidos os requisitos à classe postulada, a promoção será deferida mediante expedição de Portaria e efetivada no mês em que o requerimento for protocolizado na Gerência de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO que a Comissão de Análise Documental, instituída pela Portaria nº 2.907/2024, após análise da documentação apresentada pelos servidores municipais e dos requisitos exigidos pela legislação, se pronunciou favoravelmente às promoções pretendidas;

CONSIDERANDO que os institutos das progressões e promoções, não se enquadram nas vedações do disposto no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal uma vez que se tratam de formas de desenvolvimento nas diversas carreiras amparadas em leis anteriores e que são concedidas a partir de critérios estabelecidos em regulamentos específicos que envolvem, além do transcurso de tempo, resultado satisfatório em processo de avaliação de desempenho e em obtenção de títulos acadêmicos;

CONSIDERANDO que o direito à progressão funcional do servidor público à luz dos limites da LRF é objeto da tese jurídica firmada pelo Superior Tribunal de Justiça, para o Tema 1075 dos Recursos Repetitivos, firmada nos seguintes termos: “É ilegal o ato de não concessão de progressão funcional de servidor público, quando atendidos todos os requisitos legais, a despeito de superados os limites orçamentários previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, referentes a gastos com pessoal de ente público, tendo em vista que a progressão é direito subjetivo do servidor público, decorrente de determinação legal, estando compreendida na exceção prevista no inciso I do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar 101/2000”.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos das Leis Municipais n. 2.987/2022 e 5125/2024, Promoção na Carreira aos servidores públicos municipais abaixo mencionados:

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
6678	DEBORA TALITA DANTZGER TORRESILHA	ENFERMEIRO II	ENFERMEIRO III	10/04/25

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
13752	ROSENILDA MARIA FERREIRA	MERENDEIRO I	MERENDEIRO II	23/04/2025

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
6617	DENES DE LIMA NETO	MOTORISTA II	MOTORISTA III	16/04/25



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
2711	ANTONIO DE SOUZA	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	23/04/25
2736	ANTONIO DOS REIS FELIX	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	30/04/25
7407	EVERALDO DE OLIVEIRA BISPO	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	25/04/25
7401	FLAVIO JONAS GONÇALVES	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	28/04/25
7430	GENEILTON CINTRA DE PAIVA	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	24/04/25

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
2923	WANDA APARECIDA NUNES MORAES	AGENTE ADMINISTRATIVO II	AGENTE ADMINISTRATIVO III	06/05/25

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá efeitos financeiros para fins de pagamentos dos novos vencimentos retroativos a data de 01.04.2025 e 01/05/2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 15 de maio de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 003/2025

“CONCEDE PROMOÇÃO NA CARREIRA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4982.”

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso – MG, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 4982, de 31 de maio de 2023 instituiu o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal, Suporte Pedagógico à Docência e de Suporte aos Profissionais do Magistério de São Sebastião do Paraíso-MG, bem como novas tabelas de vencimentos, cargos e anexos;

CONSIDERANDO que nos termos do art. 44 da citada Lei, a Promoção funcional é a mudança de nível, pelo Professor e pelo Coordenador Pedagógico, de vencimento superior ao que vinha recebendo, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação e de resultados positivos em sua avaliação de



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

desempenho e que nos termos dos artigos 45 e 46 da referida Lei, a promoção funcional se processará sempre que servidor preencher todos os requisitos estabelecidos;

CONSIDERANDO que desde que atendidos os demais requisitos legais, os benefícios da progressão e promoção funcional previstos nas normas da carreira do serviço público não configuram aumento de despesa vedada pela Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000 ou ato vedado pela legislação Eleitoral 9.504/1997.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido aos Servidores Públicos Municipais abaixo relacionados, o benefício da promoção na carreira, previsto na Lei Municipal nº 4982/2023.

Abril			
MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA
18425	MARIA DE L DE PADUA C SOUZA	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II
18560	CRISTINA PERES CAMPOS	PROFESSOR NIVEL II	PROFESSOR NIVEL III
18421	PATRICIA APARECIDA RIBEIRO TEIXEIRA	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL III
18558	MARIELE DE OLIVEIRA ROSA	PROFESSOR NIVEL II	PROFESSOR NIVEL III
12992	ANA MARIA DA SILVA	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL III

Maio			
MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA
18473	IGOR OLIVEIRA	PROFESSOR NIVEL II	PROFESSOR NIVEL III
18557	GISELE FRANCISCA ROBEIRO	PROFESSOR NIVEL II	PROFESSOR NIVEL III

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá efeitos financeiros para fins de pagamentos dos novos vencimentos retroativos a data de 01/04/2025 e 01.05.2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 16 de maio de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 004/2025

“CONCEDE PROMOÇÃO NA CARREIRA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, NOS TERMOS DA LEIS MUNICIPAIS Nº 2987/2002 E 5125/2024”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso – MG, no uso das atribuições legais e de conformidade com os artigos 29, 30 e 33 da Lei 2.987/2002 e artigos 04, 05 e 06 da Lei 5125/2024;

CONSIDERANDO que a promoção consiste na passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira e proceder-se-á perante a Gerência de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO que preenchidos os requisitos à classe postulada, a promoção será deferida mediante expedição de Portaria e efetivada no mês em que o requerimento for protocolizado na Gerência de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO que a Comissão de Análise Documental, instituída pela Portaria nº 2.950/2025, após análise da documentação apresentada pelos servidores municipais e dos requisitos exigidos pela legislação, se pronunciou favoravelmente às promoções pretendidas;

CONSIDERANDO que os institutos das progressões e promoções, não se enquadram nas vedações do disposto no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal uma vez que se tratam de formas de desenvolvimento nas diversas carreiras amparadas em leis anteriores e que são concedidas a partir de critérios estabelecidos em regulamentos específicos que envolvem, além do transcurso de tempo, resultado satisfatório em processo de avaliação de desempenho e em obtenção de títulos acadêmicos;

CONSIDERANDO que o direito à progressão funcional do servidor público à luz dos limites da LRF é objeto da tese jurídica firmada pelo Superior Tribunal de Justiça, para o Tema 1075 dos Recursos Repetitivos, firmada nos seguintes termos: “É ilegal o ato de não concessão de progressão funcional de servidor público, quando atendidos todos os requisitos legais, a despeito de superados os limites orçamentários previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, referentes a gastos com pessoal de ente público, tendo em vista que a progressão é direito subjetivo do servidor público, decorrente de determinação legal, estando compreendida na exceção prevista no inciso I do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar 101/2000”.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nos termos das Leis Municipais n. 2.987/2022 e 5125/2024, Promoção na Carreira aos servidores públicos municipais abaixo mencionados:

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
4738	ELIANE CRISTINA DE ARAUJO SIMAO	FISCAL DE URBANISMO II	FISCAL DE URBANISMO III	02/06/25

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
14436	ANA LARA CRISTINA DE CASTRO	TERAPEUTA OCUPACIONAL I	TERAPEUTA OCUPACIONAL II	21/05/25



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
692	ELICE REGINA DE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	AGENTE ADMINISTRATIVO V	20/05/25

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
12946	RAQUEL PONTIFICE MIZAELE E SILVA	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE I	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE II	04/06/25

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
4649	RUBENS DE SOUZA FERREIRA	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	13/05/25

MAT.	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO ATUAL	PROMOÇÃO PARA	A PARTIR DE
13052	MARLY ZUMERLE RELIQUIAS	MERENDEIRO I	MERENDEIRO II	29/05/25

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá efeitos financeiros para fins de pagamentos dos novos vencimentos retroativos a data de 01/06/2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 17 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

**SECRETARIA de SEGURANÇA PÚBLICA,
TRÂNSITO, TRANSPORTE e DEFESA CIVIL**
Gerência de Trânsito e Transporte

EDITAL NÚMERO 12/2025

EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

A GERÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – GTT, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/97 e pela Resolução do CONTRAN nº 918/2022, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, notifica através do presente Edital os proprietários dos veículos abaixo relacionados das respectivas Infrações de Trânsito, estabelecendo prazo legal de 30 (trinta) dias, a contar da presente publicação para a facultativa interposição da Defesa da Autuação ou solicitar a aplicação de Penalidade de Advertência Por Escrito, observado os termos da Resolução do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito) nº. 918/2022. A Defesa da Autuação por ventura interposta ou a solicitação da aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito, deverão ser entregues



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PESSOALMENTE na GERÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – GTT ou VIA CORREIOS para a Avenida Monsenhor Mancini, nº 755, 2º andar, bairro Vila Dalva, São Sebastião do Paraíso - MG (de preferência mediante aviso de recebimento). Caso o infrator não tenha sido identificado no momento da autuação, e tratando-se de infração de responsabilidade do condutor, para fins de pontuação, o proprietário do veículo, tem o prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação para identificá-lo, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos dos §§ 7º e 8º do artigo 257, da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro). O formulário para identificação do Condutor Infrator pode ser solicitado na GERÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - GTT, à Avenida Monsenhor Mancini, nº 755, 2º andar, bairro Vila Dalva, São Sebastião do Paraíso – MG, CEP 37955-010.

PLACA	NRO AIT	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO INFRAÇÃO
TDG4H03	P100001403	27/05/2025	7455-0
FUF5G04	P100001404	28/05/2025	7463-0
PYE4E08	P100001405	28/05/2025	7455-0
HJZ7J92	P100001406	28/05/2025	7463-0
DEI5464	P100001407	28/05/2025	7455-0
FTN6F59	P100001408	28/05/2025	7463-0
AOK2A49	P100001409	28/05/2025	7455-0
RFO7J88	P100001410	29/05/2025	7455-0
FTN2085	P100001411	29/05/2025	7463-0
EWP4F04	P100001412	29/05/2025	7455-0
FKA1I28	P100001413	30/05/2025	7455-0
FTO7F98	P100001414	30/05/2025	7455-0
ENY1E47	P100001415	30/05/2025	7455-0
RNB9F49	P100001417	31/05/2025	7463-0
HBO8D68	P100001420	31/05/2025	7455-0
EXJ8080	P100001419	31/05/2025	7455-0
FUK4C83	P100001418	31/05/2025	7455-0
DZG0E91	P100001416	31/05/2025	7455-0
HJX5J00	AG06924449	01/06/2025	5720-0
HAT7853	AG06924411	01/06/2025	5835-0
MQC2642	P100001427	01/06/2025	7463-0
MQC2642	P100001426	01/06/2025	7471-0
BZB6987	P100001425	01/06/2025	7455-0
FUP2E16	P100001424	01/06/2025	7463-0
JPF6076	P100001423	01/06/2025	7455-0
SVW3B34	P100001421	01/06/2025	7455-0
EJS6F81	P100001422	01/06/2025	7455-0
EEW2500	AG06924523	02/06/2025	5541-4
DMQ2293	AG06924414	02/06/2025	5207-0
DMQ2293	AG06924413	02/06/2025	6530-0
SHG2H49	AG06924525	02/06/2025	5541-4
HFE8691	AG06924524	02/06/2025	5541-4
EZZ4I36	AG06924522	02/06/2025	5541-3



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

EQB2B21	P100001428	03/06/2025	7455-0
EIQ6849	P100001429	03/06/2025	7455-0
OOX0155	P100001430	03/06/2025	7455-0
QMS9I73	P100001431	04/06/2025	7455-0
GTN5E85	P100001432	04/06/2025	7455-0
PXC8520	P100001433	05/06/2025	7455-0
SYR8H93	P100001434	05/06/2025	7455-0
SYO8E17	AG06924543	08/06/2025	6050-1
COS7207	AG06924544	08/06/2025	5487-0
DNT6653	AG06924545	08/06/2025	5967-0

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 7/2025

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA

Em face ao recebimento das solicitações de conversão de penalidade de multa em penalidade de advertência, com fulcro na Resolução nº 918/22 do CONTRAN, em seu Artigo 10º, fica o proprietário do veículo abaixo notificado que, por força de acolhimento, o seguinte auto foi convertido em penalidade de advertência.

PLACA	DATA da DECISÃO	DATA da INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO de INFRAÇÃO	RESULTADO
SIO9H30	23/06/2025	02/05/2025	AD-5/2025	AG06924399	ACOLHIDA

O inteiro resultado encontra-se disponível no seguinte endereço: Avenida Monsenhor Mancini, nº 755, 2º andar, Vila Dalva – São Sebastião do Paraíso – MG, CEP: 37955-010.

EDITAL DE PUBLICAÇÃO – 9/2025 NÃO ACOLHIMENTO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO

Em face ao recebimento das Defesas de Autuações, com fulcro na Resolução nº 918/22 do CONTRAN, em seu Artigo 9º, ficam os proprietários dos veículos abaixo notificados que, por força de Acolhimento das razões de Defesa apresentadas, os seguintes autos foram cancelados e seus registros arquivados.

PLACA	DATA da DECISÃO	DATA da INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO de INFRAÇÃO	RESULTADO
OZW5E50	23/06/2025	19/04/2025	DF-16/2025	AG06924424	NÃO ACOLHIDA
RMS2E03	23/06/2025	29/04/2025	DF-17/2025	AG06924392	NÃO ACOLHIDA



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

RMS2E03	23/06/2025	29/04/2025	DF-18/2025	AG06924393	NÃO ACOLHIDA
CSH5153	23/06/2025	29/04/2025	DF-19/2025	AG06924372	NÃO ACOLHIDA
CSH5153	23/06/2025	29/04/2025	DF-20/2025	AG06924373	NÃO ACOLHIDA

O inteiro resultado encontra-se disponível no seguinte endereço: Avenida Monsenhor Mancini, nº 755, 2º andar, Vila Dalva – São Sebastião do Paraíso – MG, CEP: 37955-010.

SECRETARIA de SAÚDE

EDITAL 007/2025 – JULGAMENTO DOS AUTOS DE INFRAÇÕES – LIMPEZA DE TERRENOS – LEI MUNICIPAL Nº 4778/2021 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

Considerando que as notificações dos Autos de Infração abaixo relacionadas foram publicadas no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, edição nº 0488, de 01 de Março 2025, contendo o prazo de 10 dias úteis para apresentação da defesa pelos proprietários, titulares do seu domínio útil ou os seus possuidores a qualquer título.

Considerando que não houve apresentação de defesa no prazo previsto por parte dos proprietários, titulares do seu domínio útil ou os seus possuidores a qualquer título.

Considerando as manifestações nos processos das autoridades autuantes e toda documentação até aqui apresentada, resta-me dizer.

Considerando que não foi apresentada a defesa e de acordo com o relatado pela autoridade autuante, determino: a) a aplicação de penalidade de multa na proporção de 2% (um por cento) do Valor de Referência do Município (VRM) por metro quadrado de terreno, utilizando com base o Cadastro Imobiliário da Prefeitura; b) o encaminhamento dos dados do imóvel ao setor competente da Prefeitura para a realização da limpeza do terreno por meios de serviço de capina mecânica e/ou manual e/ou roçagem do mato manual e/ou mecânica e/ou remoção de detritos, entulhos, lixos, pneus, materiais, móveis, carcaças de veículo ou outros objetos que possam ser fonte de acúmulo de água ou proliferação de animais peçonhentos, ficando o seu proprietário obrigado ao pagamento das despesas efetuadas sem prejuízo das penalidades pecuniárias cabíveis; c) a publicação desta decisão no Jornal Oficial do Municipal, conforme art. 11, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 4778/2021.

NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO	LOCAL, DIA, MÊS, ANO E HORA DA LAVRATURA	INSCRIÇÃO CADASTRAL	PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO DO IMÓVEL	QUADRA	LOTE	ÁREA (M²)	DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO DA LEI MUNICIPAL Nº 4778/2021	MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DO AR	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	VALOR DA MULTA
663/2025	São Sebastião do Paraíso, 08/04/2025 – 10:48 h	01.03.201.0184.001	Julio Cesar Gomes Pereira	Rua Adelina Tubaldini Calzavara, 0 – Jardim Cidade Industrial	0001	0009	180,0m²	Artigo 1º, combinado com inciso I do art. 3º	Não Procurado	Adrielen Siverio da Silva	R\$ 918,83



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Conforme art. 11, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 4778/2021, a multa será gerada com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias úteis a contar da data da publicação e o proprietário deverá solicitar a guia de arrecadação municipal via e-mail através do endereço eletrônico terrenos@ssparaíso.mg.gov.br, ou pessoalmente na sede da Divisão de Vigilância Sanitária Municipal (Rua Tiradentes, nº 1011 – Centro, São Sebastião do Paraíso, MG, CEP 37950-030).

Conforme art. 11, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 4778/2021, a multa será gerada com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias úteis a contar da data da publicação e o proprietário deverá solicitar a guia de arrecadação municipal via e-mail através do endereço eletrônico terrenos@ssparaíso.mg.gov.br, ou pessoalmente na sede da Divisão de Vigilância Sanitária Municipal (Rua Tiradentes, nº 1011 – Centro, São Sebastião do Paraíso, MG, CEP 37950-030).

São Sebastião do Paraíso, 23 de Junho de 2025.

GUILHERME FIRMINO DUARTE
Referência Técnica da Vigilância Sanitária

**EDITAL 008/2025 – JULGAMENTO DOS AUTOS DE INFRAÇÕES – LIMPEZA DE TERRENOS –
LEI MUNICIPAL Nº 4778/2021
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

Considerando que a notificação do Auto de Infração nº 154/2025 foi encaminhada por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), conforme previsto no art. 7º, inciso I, da Lei Municipal nº 4.778/2021, tendo sido recebida no endereço de correspondência constante no Cadastro Imobiliário da Prefeitura em 06/05/2025, por pessoa identificada Paula Amaral Lauria;

Considerando que não houve apresentação de defesa no prazo legal de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 8º da referida Lei;

Considerando que foi realizada reinspeção no imóvel em data posterior, sendo constatado que o terreno continuava sujo, nos termos dos incisos I e II do art. 3º da Lei nº 4.778/2021;

Considerando que foi aplicada a penalidade de multa na proporção de 2% do Valor de Referência do Município (VRM) por metro quadrado, conforme redação dada pela Lei nº 4.983/2023 ao art. 11 da Lei nº 4.778/2021;

Considerando que o julgamento do processo administrativo e guia de multa foram enviados por correspondência ao mesmo endereço, mas retornou com o motivo “Não procurado”, impossibilitando a ciência formal da decisão;

Considerando o disposto no art. 7º, inciso II, §2º, inciso I, da Lei Municipal nº 4.778/2021, que autoriza a notificação por meio de edital público no Jornal Oficial do Município nos casos de devolução da correspondência por mudança não informada;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Diante de todo o exposto, com fundamento nos dispositivos legais citados, determino:

- A aplicação da penalidade de multa no valor de R\$ 1276,15, considerando a área de 250 m², conforme cadastro no sistema da Prefeitura Municipal, com base na Lei Municipal nº 4.778/2021, art. 11;
- O encaminhamento dos dados do imóvel ao setor competente da Prefeitura para eventual inclusão em cronograma de limpeza, conforme art. 12 da mesma Lei, ficando o proprietário responsável pelas despesas decorrentes da execução, sem prejuízo da penalidade pecuniária;
- A publicação desta decisão no Jornal Oficial do Município, conforme art. 11, §2º, da Lei Municipal nº 4.778/2021, com os seguintes dados:

NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO	LOCAL, DIA, MÊS, ANO E HORA DA LAVRATURA	INSCRIÇÃO CADASTRAL	PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO DO IMÓVEL	QUADRA	LOTE	ÁREA (M²)	DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO DA LEI MUNICIPAL Nº 4778/2021	MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DO AR	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	VALOR DA MULTA
674/2025	São Sebastião do Paraíso, 10/04/2025 – 09:58 h	01.03.279.0266.001	Geovana Souza Zamperli	Avenida Cezarino Lovo, 0 - Loteamento Village Paraíso	000F	0021	200,00	Artigo 1º, combinado com inciso I do art. 3º	Mudou-se	Vivian Rezende Esper	R\$ 1.020,92
675/2025	São Sebastião do Paraíso, 10/04/2025 – 10:03 h	01.03.282.0340.001	Geovana Souza Zamperli	Rua Padre Geraldo Rezende, 0 Loteamento Village Paraíso	0001	0030	200,00	Artigo 1º, combinado com inciso I do art. 3º	Mudou-se	Vivian Rezende Esper	R\$ 1.020,92

Conforme o art. 11, §2º, da Lei Municipal nº 4.778/2021, o proprietário poderá solicitar a guia de arrecadação municipal pelo e-mail terrenos@ssparaíso.mg.gov.br ou presencialmente na sede da Divisão de Vigilância Sanitária Municipal (Rua Tiradentes, nº 1011 – Centro, São Sebastião do Paraíso – MG, CEP 37950-030). O prazo para pagamento da multa é de 30 (trinta) dias úteis a contar da data da publicação deste edital.

Decorrido esse prazo sem quitação, o débito será inscrito em dívida ativa pelo setor competente da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº 4.778/2021.

São Sebastião do Paraíso, 23 de Junho de 2025.

GUILHERME FIRMINO DUARTE
Referência Técnica da Vigilância Sanitária

EDITAL 06/2025 – NOTIFICAÇÕES DOS AUTOS DE INFRAÇÕES – LIMPEZA DE TERRENOS – LEI MUNICIPAL Nº 4778/2021 **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

Considerando que os proprietários, titulares do seu domínio útil ou os seus possuidores a qualquer título, ficam obrigados a conservar limpos, capinados, roçados e drenados seus terrenos localizados em zona urbana, edificados ou não, conforme art. 1º da Lei Municipal nº 4778/2021, sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas na referida Lei;

Considerando que constatada pela fiscalização a existência de terreno que infrinja algum dispositivo desta Lei, será lavrado o competente Auto de Infração;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Considerando a previsão, conforme § 2º do inciso II do art. 7º da Lei Municipal nº 4778/2021, da possibilidade de notificação do Auto de Infração via edital público no Jornal do Município quando frustrada a entrega de correspondência com Aviso de Recebimento – AR no endereço constante no Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal;

Considerando que foram frustradas as tentativas de notificação via correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR) nos endereços cadastrados dos imóveis relacionados abaixo, comprovadas conforme devolução da correspondência e do AR, com informação prestada pelo carteiro;

Ficam **NOTIFICADOS** os proprietários, titulares do seu domínio útil ou os seus possuidores a qualquer título dos terrenos abaixo relacionados, da autuação pelo fato de não ter procedido à limpeza/capina/roçada/drenagem do terreno localizado no endereço mencionado, a fim de atender ao disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 4778/2021.

Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO	LOCAL, DIA, MÊS, ANO E HORA DA LAVRATURA	INSCRIÇÃO CADASTRAL	PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO DO IMÓVEL	QUADRA	LOTE	ÁREA (M²)	DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO DA LEI MUNICIPAL Nº 4778/2021	MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DO AR	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
905/2025	São Sebastião do Paraíso, 28/05/2025 10:08 h	01.03.234.0596.001	Sonia Silva Santos	Avenida Francisco Bueno de Moura, 360 – Jardim Cidade Industrial	000V	0021	237,5 m²	Artigo 1º, combinado com inciso I do art. 3º	Falecida	Vania Maria de Oliveira Milaneze

De acordo com o art. 8º da Lei Municipal nº 4778/2021, o infrator terá o **prazo de 10 (dez) dias úteis** a contar da data de recebimento da correspondência **ou da publicação no Jornal Oficial do Município da notificação do Auto de Infração, para apresentar defesa.**

Conforme o art. 9º da Lei Municipal nº 4778/2021, a defesa poderá ser apresentada via e-mail através do endereço eletrônico terrenos@ssparaíso.mg.gov.br, ou pessoalmente na sede da Divisão de Vigilância Sanitária Municipal (Rua Tiradentes, nº 1011 – Centro, São Sebastião do Paraíso, MG, CEP 37950-030) contendo os seguintes documentos: I – Cópia do Auto de Infração; II – Ofício devidamente fundamentando as razões de defesa; III – Outros documentos que o infrator julgar necessários à sua defesa.

É competente para assinar a defesa, segundo o § 1º do art. 9º da Lei Municipal nº 4778/2021: I – O proprietário do imóvel, mediante apresentação de documentos que comprovem a propriedade; II – O titular do seu domínio útil, mediante apresentação de documentos que comprovem o domínio; III – O seu possuidor a qualquer título, mediante apresentação de documentos que comprovem a posse do terreno; IV – O procurador com poderes para tal.

Conforme § 2º do art. 9º da Lei Municipal nº 4778/2021, o infrator **poderá solicitar em sua defesa, caso queira, nova inspeção para comprovação da limpeza do terreno realizada nos moldes do art. 4º da Lei Municipal nº 4778/2021**, cuja vistoria da autoridade fiscal deverá comprovar o alegado.

Protocolada a defesa, a autoridade fiscal emitirá seu manifesto no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da mesma. A autoridade julgadora terá até 20 (vinte) dias úteis a contar da data de recebimento do manifesto da autoridade autuante para emitir julgamento.

Julgada procedente a defesa, o Auto de Infração será arquivado sem aplicação de penalidade, dando ciência ao infrator. Não apresentada a defesa ou se julgada improcedente, será aplicada penalidade de multa na proporção de 2% (dois por cento) do Valor de Referência do Município (VRM) por metro quadrado de terreno, utilizando-se com base o Cadastro Imobiliário da Prefeitura, devendo nos casos de reincidência a referida penalidade pecuniária ser cominada em dobro.

São Sebastião do Paraíso, 23 de Junho de 2025.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PROCURADORIA JURÍDICA

DECRETO MUNICIPAL Nº 6704

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VINICIO SCARANO.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, IV, da Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Paraíso e considerando o disposto na Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009:

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado através do Anexo Único deste Decreto o Regimento Interno do Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Vinicio Scarano.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 06 de junho de 2025.

MARCELO MORAIS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

CAPÍTULO I **Da Instituição Sede e Foro**

Art. 1º - O presente Regimento Interno dispõe sobre o Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Vinicio Scarano constituído segundo a Constituição Federal de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), Plano Nacional de Educação e as disposições contidas na Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009.

Art. 2º - O Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Vinicio Scarano, tem sede no Município de São Sebastião do Paraíso, estado de Minas Gerais, e reger-se-á pelo presente Regimento Interno e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CAPÍTULO II Da Natureza e dos Fins

Art. 3º - O Conselho Escolar é um órgão colegiado que visa atender às necessidades da comunidade escolar e comunidade local, participando da gestão escolar de maneira coletiva e democrática. Ele efetiva a gestão democrática da Unidade Escolar, ao assumir a transparência como princípio, atribui legitimidade às suas ações e qualidade às articulações com a comunidade escolar e com a comunidade local. O Conselho pratica e afirma tanto a autonomia da Unidade Escolar – por meio de processo participativo – quanto fortalece sua articulação com a comunidade por meio da publicização de suas ações e deliberações. Este órgão colegiado deve assegurar e garantir que os atos escolares sejam praticados de forma democrática, sem prevalecer a vontade de um só sujeito, mas de um coletivo, tornando a gestão escolar coletiva e democrática. O Conselho Escolar possui as seguintes funções:

I – Deliberativa: está ligada à autonomia da Unidade Escolar. Por meio dessa função, o Conselho Escolar pode deliberar sobre as principais questões pedagógicas, administrativas e financeiras. A função deliberativa é exercida quando o Conselho Escolar toma decisões, coletivamente, que devem ser cumpridas;

II – Consultiva: tem caráter de assessoramento, isto é, quando o Conselho Escolar analisa as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da Unidade Escolar e da comunidade local e apresenta sugestões ou soluções, que poderão ou não ser acatadas. Para isso, é importante também conhecer a legislação e as normas vigentes porque são instrumentos que auxiliam legalmente o parecer. É necessário estudar e investigar o objeto da consulta, para emitir um parecer consciente e que qualifique a resposta do Conselho Escolar;

III – Fiscalizadora: é caracterizada pelo acompanhamento da gestão financeira, controle social e regulamentação. Fiscaliza e acompanha o cumprimento do regimento escolar e a avaliação das ações pedagógicas de forma a contribuir com o bom funcionamento da Unidade Escolar. Essa função se efetiva quando o Conselho Escolar é revestido de competência legal para fiscalizar o cumprimento de normas e a legitimidade das ações, aprová-las ou determinar providências para sua alteração;

IV – Mobilizadora: representa a ação de chamar, agregar as pessoas em torno de um objetivo comum. Na função mobilizadora os conselheiros escolares promovem a participação, de forma integrada, com os segmentos representativos da Unidade Escolar e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo, assim, para a efetivação da democracia participativa;

V – Pedagógica: é uma função que mobiliza um conjunto de saberes, valores, afetos constitutivos do ambiente da escola. O exercício dessa função se dá quando mobiliza e cria possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas, fazendo com que cada um se sinta efetivamente participe dos processos educativos da Unidade Escolar. Sua formação prevê a representação de todos os segmentos que compõem a comunidade escolar e a comunidade local em conformidade com as Políticas e Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal da Educação observando a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar, para o cumprimento da função social e específica da escola.

Parágrafo Único. Para garantir a legitimidade do Conselho Escolar é importante que se tenha representantes da comunidade local e da comunidade escolar: alunos, pais e/ou responsáveis por alunos, membros do magistério e demais servidores públicos em efetivo exercício na unidade escolar.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 4º - O Conselho Escolar não tem finalidade e/ou vínculo político-partidário, religioso, racial, ético ou de qualquer natureza, a não ser aquela que diz respeito diretamente à atividade educativa da Unidade Escolar, prevista no seu Projeto Político Pedagógico.

Art. 5º - Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no referido conselho, por se tratar de órgão sem fins lucrativos.

Art. 6º - O Conselho Escolar é concebido, enquanto um instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade escolar e da comunidade local numa perspectiva de democratização da escola pública.

Art. 7º - O Conselho Escolar deverá ser constituído pelos princípios da representatividade democrática da proporcionalidade, da legitimidade e da coletividade, devendo ser composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local com direito a voz e a voto.

Art. 8º - O diretor da Unidade Escolar deverá promover reuniões de estudo do Regimento Interno e formação dos integrantes do Conselho Escolar. Esta formação pode ser feita nas modalidades presencial ou à distância.

Art. 9º - A atuação e representação de qualquer dos integrantes do Conselho Escolar visará ao interesse maior dos educandos inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidos no seu Projeto Político Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função da escola que é ensinar.

Art. 10. As ações do Conselho Escolar estarão articuladas com as ações dos profissionais que atuam na Unidade Escolar, preservada a especificidade de cada área de atuação.

Art. 11. As ações do Conselho Escolar deverão ser fundamentadas com base nos seguintes pressupostos:

- a) A legislação em vigor;
- b) A democratização da gestão escolar;
- c) As oportunidades de acesso, permanência e qualidade de ensino na escola pública de todos que a ela têm direito;
- d) A qualidade de ensino e competência político-pedagógica são elementos indissociáveis num projeto democrático de escola pública;
- e) A gestão democrática privilegia a legitimidade, a transparência, a cooperação, a responsabilidade, o respeito, o diálogo e a interação em todos os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros da organização do trabalho escolar.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CAPÍTULO III Dos Objetivos

Art. 12. Os objetivos do Conselho Escolar são:

I - Colaborar com a gestão escolar numa perspectiva democrática e coletiva, de acordo com as propostas educacionais contidas no Projeto Político Pedagógico da instituição;

II - Oportunizar o exercício da cidadania no interior da instituição, articulando a integração e a participação dos diversos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local na construção de uma escola pública de qualidade, laica, gratuita e universal;

III - Estabelecer, para o âmbito da instituição, diretrizes e critérios gerais relativos à sua organização, funcionamento e articulação com a comunidade de forma compatível com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, participando e responsabilizando-se social e coletivamente, pela implementação de suas deliberações;

IV - Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido pela comunidade escolar, propondo quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas educativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;

V - Acompanhar o cumprimento da função social e da especificidade do trabalho pedagógico da escola, de modo que as organizações das atividades educativas estejam pautadas nos princípios da gestão democrática;

VI - Articular ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, discriminação e o preconceito no âmbito escolar;

VII - Promover ações que garantam respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas, raciais e de diversidade sexual dos estudantes, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem de todos os estudantes;

VIII - Oferecer aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino e aprendizagem.

TÍTULO II Do Conselho Escolar

CAPÍTULO I Da Constituição e Representação

Art. 13. O Conselho Escolar deve ser constituído de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade e deve ser composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local com direito a voz e a voto.

§ 1º O Conselheiro titular terá direito a voz e a voto em todas as reuniões que estiver presente.

§ 2º O Conselheiro suplente terá direito a voz em todas as reuniões que estiver presente e somente terá direito a voto na ausência do titular do segmento que representa.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 14. O Diretor da Unidade Escolar é membro nato do Conselho Escolar, não havendo necessidade de ser eleito.

Parágrafo Único. O Diretor fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar, quando esta tratar da avaliação do seu desempenho ou tiver o objetivo de analisar sua conduta profissional.

Art. 15. Os representantes do Conselho Escolar serão escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo a representatividade de todos os segmentos.

§ 1º Cada segmento elegerá seu(s) representante(s).

§ 2º O quorum para a validade das eleições será de cinquenta por cento mais um, em primeira chamada, e, em segunda, qualquer quorum será admitido.

Art. 16. O Conselho Escolar será composto de maneira equilibrada com representatividade de todos os segmentos.

Parágrafo Único. Não havendo um determinado segmento, o Conselho se organiza conforme a realidade da escola, observando que a paridade deve ser respeitada.

Art. 17. O Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Vinício Scarano, de acordo com o princípio da representatividade, previstas nos arts. 14, 15 e 16, são constituídos pelos seguintes membros titulares:

§ 1º 50% dos membros devem ser profissionais do magistério e servidores administrativos.

§ 2º 50% de alunos a partir de quatorze anos ou a partir do nono ano do Ensino Fundamental Anos Finais com qualquer idade, pais e/ou responsáveis por alunos e comunidade local.

§ 3º No ato da eleição, para cada representante será eleito também um suplente que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

§ 4º No ato da eleição, dentre os membros titulares serão eleitos um presidente, um vice-presidente e um secretário do Conselho Escolar.

Das Eleições, da Posse e do Exercício

Art. 18. As eleições do Conselho Escolar realizar-se-ão a cada biênio, em reunião convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

§ 1º Para dirigir o pleito será constituída uma Comissão Eleitoral, com, pelo menos, um representante de cada segmento existente na comunidade escolar e local, eleitos em Assembleia Geral da Unidade Escolar.

§ 2º Os membros da Comissão Eleitoral, são inelegíveis.

§ 3º A comissão eleitoral deverá eleger entre seus membros um presidente e um secretário.

§ 4º A data, horário e local da reunião para a eleição dos representantes do Conselho Escolar será definida pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 19. O edital de convocação para a eleição dos representantes do Conselho Escolar será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar preferencialmente antes de findar o mandato.

Parágrafo Único. O edital de convocação para as reuniões de eleição dos representantes deverá ser afixado em local visível da Unidade Escolar, no mínimo 05 (cinco) dias, antes da sua realização durante o período letivo.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 20. A eleição dos representantes dos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local que integrarão o Conselho Escolar, bem como a de seus suplentes, realizar-se-á na respectiva Unidade Escolar em cada segmento, por votação direta e secreta e por voto uninominal, na mesma data, observado o disposto no Regimento Interno do Conselho e o estabelecido na Lei.

Art. 21. Terão direito a voto nas eleições do Conselho Escolar:

I - Os alunos a partir de quatorze anos ou a partir do nono ano do Ensino Fundamental Anos Finais com qualquer idade;

II - O pai, mãe ou responsável legal pelo aluno, independentemente da idade deste último;

III - Todos os servidores em exercício na Unidade Escolar na data da eleição;

IV - Representantes da comunidade local.

Parágrafo Único. Cada eleitor terá direito a apenas um voto na mesma Unidade Escolar, ainda que faça parte de segmentos diversos, acumule cargos ou tenha mais de um filho nela matriculado.

Art. 22. Considerar-se-ão, ainda em efetivo exercício, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo de acordo com o disposto no art. 98 da Lei Complementar 41, de 21 de novembro de 2012.

§ 1º Os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam em substituição a servidores afastados em decorrência da Lei Complementar 41, de 21 de novembro de 2012.

§ 2º Cada membro do Conselho Escolar somente poderá representar um segmento, respeitada a seguinte hierarquia:

I - Representante do magistério;

II - Representante dos servidores públicos em efetivo exercício na Unidade Escolar;

III - Representante de pais e/ou responsável legal pelo aluno;

IV - Representante de alunos.

Art. 23. No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições de representante do respectivo segmento, para complementação do mandato em vigor, obedecidas às disposições deste Regimento Interno, no art. 19.

Art. 24. Nenhum dos membros da comunidade escolar e da comunidade local poderão acumular voto, não sendo também permitidos os votos por procuração.

Art. 25. Os membros do Conselho Escolar que se ausentarem por 03 (três) reuniões consecutivas no período de um ano serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Parágrafo Único. As ausências deverão ser justificadas, por escrito ou verbalmente, em reunião do Conselho e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão da aceitação ou não da justificativa apresentada.

Art. 26. Havendo empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos a Comissão Eleitoral constituir-se-á nova eleição, naquele segmento.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Parágrafo Único. Persistindo o empate a Comissão Eleitoral utilizará os critérios de desempate, respeitada a seguinte ordem:

- I – Maior Idade;
- II – Sorteio.

Art. 27. O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

§ 1º O Conselheiro representante do segmento de pais, em caso de transferência do aluno, não poderá permanecer no Conselho até o final do período para o qual foi eleito sendo substituído automaticamente pelo seu suplente.

§ 2º O Conselheiro que renunciar ao cargo no Conselho Escolar será substituído automaticamente pelo seu suplente.

§ 3º As substituições e renúncias, de qualquer um dos segmentos do Conselho Escolar, deverão ser justificadas em ata.

Art. 28. A posse dos representantes eleitos dar-se-á em até 15 (quinze) dias após sua eleição, em reunião especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo Único. O ato de posse dos Conselheiros consistirá de:

- a) Assinatura da Ata de Posse;
- b) Ciência do Regimento Interno;
- c) Ciência do Regimento Escolar;
- d) Ciência do Projeto Político Pedagógico da Escola.

CAPÍTULO II

Do Funcionamento do Conselho Escolar

Art. 29. O Conselho Escolar encaminhará ações que visem ao estabelecimento às diretrizes de organização e funcionamento da Unidade Escolar e sua articulação com a comunidade nos limites da legislação pertinente, compatíveis com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

Art. 30. A função de membro do Conselho Escolar, em qualquer segmento, não será remunerada.

Art. 31. O Conselho Escolar, órgão colegiado, atuará através de reuniões ordinárias e reuniões extraordinárias quando necessário:

I - As reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo Presidente do Conselho ou, no seu impedimento, pelo Diretor da Unidade Escolar, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta claramente definida no edital de convocação;

II - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário:

- a) por convocação do Presidente do Conselho;
- b) por convocação do Diretor da Unidade Escolar;
- c) por solicitação da maioria simples (metade mais um) de seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho especificando o motivo da convocação.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 32. As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número de participantes, desde que convocada desta forma.

§ 1º Não havendo quórum estabelecido, cancela-se a reunião e registra-se a ocorrência em ata que será assinada pelos presentes.

§ 2º É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar e da comunidade local nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar na pauta, assunto de seu interesse.

Art. 33. As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em atas, em livro próprio para registros, comunicações e/ou divulgações.

Art. 34. As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso após esgotadas as argumentações de seus membros.

§ 1º Entende-se por consenso a unanimidade de opiniões ou, para efeito deste Regimento Interno, a aprovação da maioria simples dos Conselheiros presentes.

§ 2º Não havendo o consenso previsto no §1º, a matéria será adiada, visando a estudos que embasem a argumentação dos Conselheiros, em busca do consenso.

§ 3º A ausência do (s) Conselheiro (s) implica a aceitação das decisões tomadas.

Art. 35. Os Conselheiros eleitos terão igualmente direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritivos aos que não estiverem no gozo da capacidade civil.

Art. 36. O Conselho Escolar busca defender os interesses coletivos, por isso, ninguém tem autoridade especial fora do colegiado só porque faz parte dele.

Art. 37. Para a divulgação das deliberações do Conselho Escolar que devam ser tornadas públicas, serão utilizados ofícios ou memorandos garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações pertinentes sejam divulgadas em tempo hábil.

Art. 38. Os membros titulares e suplentes do Conselho Escolar poderão participar de cursos de capacitação/formação continuada, promovidos pela Secretaria de Municipal de Educação e pela própria escola.

CAPÍTULO III Das Atribuições do Conselho Escolar

Art. 39. As atribuições do Conselho Escolar são definidas em função das condições reais da Unidade Escolar, da organicidade do próprio Conselho e das competências dos profissionais em exercício na Unidade Escolar.

Art. 40. São atribuições do Conselho Escolar:

I - Aprovar o plano administrativo anual, elaborado pela direção da escola, sobre a programação e aplicação de recursos financeiros, promovendo alterações, se for o caso;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- II - Elaborar juntamente com a comunidade escolar o PDE da escola;
- III - Participar da elaboração e aprovação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas socioeducativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;
- V - Participar do processo de discussão, elaboração ou alterações do Regimento Escolar;
- VI - Participar de discussões junto aos segmentos das alterações curriculares, metodológicas, didáticas e administrativas na escola, respeitada a legislação vigente;
- VII - Decidir sobre aplicação de penalidades e/ou ações educativas aos alunos com problemas disciplinares;
- VIII - Participar da Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos;
- IX - Convocar assembleias gerais da comunidade escolar ou de seus segmentos;
- X - Aprovar o seu Regimento Interno e elaborar o plano de formação continuada dos conselheiros escolares;
- XI - Emitir parecer, quando solicitado, sobre a elaboração do Plano de Intervenção Pedagógica;
- XII - Opinar, quando solicitado, sobre a cessão dos espaços escolares para a comunidade;
- XIII - Participar do processo de eleição de dirigente escolar da Rede Municipal;
- XIV - Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar;
- XV - Acompanhar a execução do Projeto Político pedagógico;
- XVI - Fiscalizar a utilização da merenda e do material escolar;
- XVII - Buscar a melhoria das condições de infraestrutura;
- XVIII - Assegurar a execução das ações propostas no Plano de Intervenção Pedagógica;
- XIX - Participar da elaboração do calendário escolar no que compete à Unidade Escolar, observada a legislação vigente;
- XX - Incentivar os eventos para interação comunidade/Unidade Escolar;
- XXI - Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares;
- XXII - Apoiar a criação de grêmios estudantis, academia de cultura e outras formas de agremiações que favoreçam a gestão democrática da escola;
- XXIII - Mobilizar e criar possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas;
- XXIV - Estimular a promoção de eventos educativos envolvendo as comunidades escolar e local;
- XXV - Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da instituição;
- XXVI - Debater sobre situações de convivência na escola, ajudando a promover uma cultura de paz;
- XXVII - Acompanhar a execução do calendário escolar;
- XXVIII – Appreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar, neste Regimento Interno, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para a Secretaria Municipal de Educação;
- XXIX – Conhecer e acompanhar o cumprimento das normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros do Regimento Escolar e da legislação em vigor;
- XXX – Promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os Conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXXI – Tomar ciência, visando acompanhamento, de medidas adotadas pelo Diretor nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais ocorridas na Unidade Escolar;

XXXII - Sugerir à Secretaria Municipal de Educação a instauração de sindicância para apurar irregularidades quando maioria simples (metade mais um) dos seus membros acharem necessário, a partir de evidências comprovadas;

XXXIII – Receber e analisar solicitações de qualquer natureza, interpostos por quaisquer membros dos segmentos, através de seu representante no Conselho, quando esgotadas as possibilidades de solução pela administração escolar;

XXXIV – Propor ideias para aplicação dos montantes recebidos;

XXXV - Assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor de acordo com a sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:

a) O cumprimento das disposições legais;

b) A preservação do prédio e dos equipamentos escolares;

c) A divulgação do edital de matrículas;

d) A aplicação de sanções previstas no Regimento Escolar quando encaminhadas pelo Diretor, Equipe Pedagógica e/ou referendada pelo Conselho de Classe;

e) Comunicar a Secretaria Municipal de Educação as medidas de emergência, adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades graves na escola.

Art. 41. Para fins deste Regimento Interno considerar-se-ão irregularidades graves:

a) Aquelas que representam risco de vida e/ou integridade física das pessoas;

b) Aquelas que caracterizem risco ao patrimônio escolar;

c) Desvio de material de qualquer espécie e/ou recursos financeiros;

d) Aquelas que, comprovadamente, se configurem como trabalho inadequado, comprometendo a aprendizagem e segurança do aluno.

Parágrafo Único. A proposição da instauração de sindicância será feita mediante instrumento próprio assinado por todos os proponentes, acompanhada das provas.

SEÇÃO I

Das Atribuições dos Conselheiros

Art. 42. A ação de todos os membros será sempre visando ao coletivo e à qualidade do ensino, evitando-se o trato de interesse individual.

Art. 43. A atuação dos Conselheiros será restrita às reuniões do Conselho, ficando vedada a interferência no trabalho de qualquer profissional ou aluno.

Parágrafo Único. Os Conselheiros poderão, individual ou coletivamente, agir junto a órgãos externos quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

Art. 44. São atribuições do Presidente do Conselho:

I - Convocar, através de envio de comunicado, todos os Conselheiros com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria dos Conselheiros e com pauta claramente definida na convocatória;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- II - Convocar, sempre que justificadas reuniões extraordinárias com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e pauta claramente definida;
- III – Planejar, organizar, coordenar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;
- IV - Empenhar pela efetiva realização das decisões do Conselho Escolar;
- V - Estimular a participação de todos os Conselheiros em todas as reuniões do Conselho Escolar
- VI – Estar inteirado, quanto ao andamento do processo pedagógico, acompanhando a implementação do Projeto Político Pedagógico;
- VII - Diligenciar para o efetivo registro, em ata, das reuniões do Conselho;
- VIII - Providenciar as comunicações e divulgações definidas pelo Conselho Escolar, registradas em ata com a assinatura dos presentes;
- IX – Fomentar o processo de eleição do Conselho Escolar de acordo com o previsto no Regimento Interno;
- X – Encaminhar para Secretaria Municipal de Educação relação nominal dos componentes do Conselho Escolar e suplentes informando o prazo de vigência de seu mandato com a ata de posse do Conselho Escolar, logo após a sua constituição ou alteração;
- XI – Representar o Conselho Escolar quando designado pelos Conselheiros para qualquer finalidade;
- XII – Exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações, conforme art. 34;
- XIII – Apresentar para análise e aprovação a prestação de contas da Unidade Escolar;
- XIV – Cumprir as decisões do Conselho Escolar em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
- XV - Aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

Art. 45. São atribuições dos Conselheiros:

- I – Participar de todas as reuniões do Conselho Escolar;
- II – Reunir-se com seu segmento, sempre que possível, para compartilhar ideias, informar deliberações do Conselho, identificar necessidades e elaborar propostas a serem apresentadas nas reuniões do Conselho;
- III - Expressar e divulgar as posições de seus pares visando sempre a função social da Unidade Escolar;
- IV – Contribuir na elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- V - Estimular a promoção de eventos educativos, envolvendo as comunidades escolar e local;
- VI – Acompanhar a execução do calendário escolar, assegurando o cumprimento dos duzentos dias letivos e das oitocentas horas anuais do efetivo trabalho escolar estabelecido conforme o inciso I, do art. 24 da LDB;
- VII – Discutir com o seu segmento e demais conselheiros, alternativas para promover o respeito às diversidades étnico-racial, gênero e pessoas com deficiências;
- VIII – Apropriar-se dos resultados das avaliações internas e externas da escola, com o objetivo de acompanhar e propor ações de melhoria da aprendizagem;
- IX – Buscar a melhoria das condições de infraestrutura, materiais didáticos e pedagógicos da Unidade Escolar;
- X – Acompanhar a execução dos encaminhamentos gerados no âmbito do Conselho Escolar;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- XI – Debater sobre situações de convivência na Unidade Escolar, ajudando a promover uma cultura de paz;
- XII – Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar;
- XIII - Coordenar os seus segmentos, realizando entre os seus pares a eleição de representantes do Conselho;
- XIV - Colaborar e auxiliar o Diretor na execução das medidas definidas no Conselho Escolar, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência;
- XV – Acompanhar a qualidade da educação ofertada pela Unidade Escolar;
- XVI – Acompanhar e contribuir com a gestão democrática;
- XVII – Contribuir para que a comunicação e a convivência entre a Unidade Escolar e as famílias aconteçam de maneira frequente e produtiva;
- XVIII – Colaborar com ideias e ações que incentivem a frequência escolar;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Medidas Disciplinares dos Conselheiros

SEÇÃO I

Dos Direitos

Art. 46. Os Conselheiros além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

- I - Participar das reuniões do Conselho, opinando, argumentando e representando seus segmentos;
- II - Articular-se com os demais Conselheiros solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho em conformidade com este Regimento Interno;
- III - Receber informações sobre as disposições contidas neste Regimento Interno;
- IV - Ser informado, em tempo hábil, de todas as reuniões do Conselho Escolar;
- V - Solicitar, em reunião de Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades da instituição de ensino;
- VI - Consultar, quando se fizer necessário, atas e livros do Conselho Escolar;
- VII - Votar durante as reuniões do Conselho Escolar;
- VIII - Solicitar ao Diretor da Unidade Escolar o uso do espaço físico da mesma, a fim de reunir-se com seu segmento de forma autônoma para deliberar assuntos relativos a suas atribuições e deveres de conselheiro, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação

SEÇÃO II

Dos Deveres

Art. 47. Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I - Representar os interesses e reivindicações de seus segmentos;
- II - Manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III - Organizar seu segmento promovendo eleições de representantes nos prazos previstos no presente Regimento Interno;
- IV - Conhecer e respeitar este Regimento Interno assim como as deliberações do Conselho Escolar;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

V - Participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais Conselheiros nas mesmas;

VI - Justificar, oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do Conselho;

VII - Orientar seus pares quanto a procedimentos a serem adotados para encaminhamento de problemas referentes à Unidade Escolar;

VIII – Atualizar seu endereço e telefone, sempre que necessário, junto a secretaria da Unidade Escolar.

SEÇÃO III Das Proibições

Art. 48. Ao Conselheiro, não será permitido:

I - Tomar decisões individuais que venham interferir no processo pedagógico e administrativo;

II - Expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;

III - Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IV - Interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito da Unidade Escolar;

V - Divulgar assuntos que não se destinem ao domínio público, tratados nas reuniões do Conselho Escolar.

SEÇÃO IV Das Medidas Disciplinares

Art. 49. O membro do Conselho Escolar que deixar de cumprir as disposições deste Regimento Interno ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente do Conselho;

b) Advertência verbal, em reunião do Conselho, com registro em ata e ciência do advertido;

c) Registro, por escrito, aplicada pelo Presidente e ciência do advertido;

d) Afastamento do Conselheiro, por meio de registro em ata, em reunião do Conselho Escolar.

Art. 50. Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia defesa, direito ao contraditório ou recurso interposto por parte do Conselheiro.

CAPÍTULO V Dos Direitos Dos Segmentos

Art. 51. Os membros dos segmentos, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

I - Ter conhecimento do Regimento Interno do Conselho Escolar;

II - Destituir o representante de seu segmento quando este não cumprir as atribuições dos Conselheiros previstos neste Regimento Interno.

Art. 52. A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com a presença da maioria de seus integrantes, em conformidade com este Regimento Interno.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

§ 1º A Assembleia de destituição será convocada por 1/5 (um quinto) dos membros dos segmentos, desde que dada ciência ao Conselheiro e assegurado o seu direito de defesa.

§ 2º A Assembleia deverá ser registrada, em ata, com assinatura de todos os membros presentes, constando o motivo da destituição.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 53. O presente Regimento Interno será alterado quando necessário, pelo Conselho Escolar, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação do órgão competente e entrarão em vigor após sua aprovação.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo próprio Conselho, ou se for o caso, terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso.

Art. 55. A dissolução do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada para este fim, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos presentes e por ato da mantenedora que o instituiu.

Art. 56. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 06 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6705

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA CECÍLIA SOUSA MONTANHINI”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, IV, da Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Paraíso e considerando o disposto na Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009:

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado através do Anexo Único deste Decreto o Regimento Interno do Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Maria Cecília Sousa Montanhini.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de junho de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 09 de junho de 2025.

MARCELO MORAIS

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Instituição Sede e Foro

Art. 1º - O presente Regimento Interno dispõe sobre o Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Maria Cecília Sousa Montanhini, constituído segundo a Constituição Federal de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), Plano Nacional de Educação e as disposições contidas na Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009 e suas alterações.

Art. 2º - O Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Maria Cecília Sousa Montanhini, tem sede no Município de São Sebastião do Paraíso, estado de Minas Gerais, e reger-se-á pelo presente Regimento Interno e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

CAPÍTULO II

Da Natureza e dos Fins

Art. 3º - O Conselho Escolar é um órgão colegiado que visa atender às necessidades da comunidade escolar e comunidade local, participando da gestão escolar de maneira coletiva e democrática. Ele efetiva a gestão democrática da Unidade Escolar, ao assumir a transparência como princípio, atribui legitimidade às suas ações e qualidade às articulações com a comunidade escolar e com a comunidade local. O Conselho pratica e afirma tanto a autonomia da Unidade Escolar – por meio de processo participativo – quanto fortalece sua articulação com a comunidade por meio da publicização de suas ações e deliberações. Este órgão colegiado deve assegurar e garantir que os atos escolares sejam praticados de forma democrática, sem prevalecer a vontade de um só sujeito, mas de um coletivo, tornando a gestão escolar coletiva e democrática. O Conselho Escolar possui as seguintes funções:

I – Deliberativa: está ligada à autonomia da Unidade Escolar. Por meio dessa função, o Conselho Escolar pode deliberar sobre as principais questões pedagógicas, administrativas e financeiras. A função deliberativa é exercida quando o Conselho Escolar toma decisões, coletivamente, que devem ser cumpridas;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

II – Consultiva: tem caráter de assessoramento, isto é, quando o Conselho Escolar analisa as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da Unidade Escolar e da comunidade local e apresenta sugestões ou soluções, que poderão ou não ser acatadas. Para isso, é importante também conhecer a legislação e as normas vigentes porque são instrumentos que auxiliam legalmente o parecer. É necessário estudar e investigar o objeto da consulta, para emitir um parecer consciente e que qualifique a resposta do Conselho Escolar;

III – Fiscalizadora: é caracterizada pelo acompanhamento da gestão financeira, controle social e regulamentação. Fiscaliza e acompanha o cumprimento do regimento escolar e a avaliação das ações pedagógicas de forma a contribuir com o bom funcionamento da Unidade Escolar. Essa função se efetiva quando o Conselho Escolar é revestido de competência legal para fiscalizar o cumprimento de normas e a legitimidade das ações, aprová-las ou determinar providências para sua alteração;

IV – Mobilizadora: representa a ação de chamar, agregar as pessoas em torno de um objetivo comum. Na função mobilizadora os conselheiros escolares promovem a participação, de forma integrada, com os segmentos representativos da Unidade Escolar e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo, assim, para a efetivação da democracia participativa;

V – Pedagógica: é uma função que mobiliza um conjunto de saberes, valores, afetos constitutivos do ambiente da escola. O exercício dessa função se dá quando mobiliza e cria possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas, fazendo com que cada um se sinta efetivamente participe dos processos educativos da Unidade Escolar. Sua formação prevê a representação de todos os segmentos que compõem a comunidade escolar e a comunidade local em conformidade com as Políticas e Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal da Educação observando a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar, para o cumprimento da função social e específica da escola.

Parágrafo Único. Para garantir a legitimidade do Conselho Escolar é importante que se tenha representantes da comunidade local e da comunidade escolar: alunos, pais e/ou responsáveis por alunos, membros do magistério e demais servidores públicos em efetivo exercício na unidade escolar.

Art. 4º - O Conselho Escolar não tem finalidade e/ou vínculo político-partidário, religioso, racial, ético ou de qualquer natureza, a não ser aquela que diz respeito diretamente à atividade educativa da Unidade Escolar, prevista no seu Projeto Político Pedagógico.

Art. 5º - Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no referido conselho, por se tratar de órgão sem fins lucrativos.

Art. 6º - O Conselho Escolar é concebido, enquanto um instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade escolar e da comunidade local numa perspectiva de democratização da escola pública.

Art. 7º - O Conselho Escolar deverá ser constituído pelos princípios da representatividade democrática da proporcionalidade, da legitimidade e da coletividade, devendo ser composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local com direito a voz e a voto.

Art. 8º - O diretor da Unidade Escolar deverá promover reuniões de estudo do Regimento Interno e formação dos integrantes do Conselho Escolar. Esta formação pode ser feita nas modalidades presencial ou à distância.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 9º - A atuação e representação de qualquer dos integrantes do Conselho Escolar visará ao interesse maior dos educandos inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidos no seu Projeto Político Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função da escola que é ensinar.

Art. 10. As ações do Conselho Escolar estarão articuladas com as ações dos profissionais que atuam na Unidade Escolar, preservada a especificidade de cada área de atuação.

Art. 11. As ações do Conselho Escolar deverão ser fundamentadas com base nos seguintes pressupostos:

- a) A legislação em vigor;
- b) A democratização da gestão escolar;
- c) As oportunidades de acesso, permanência e qualidade de ensino na escola pública de todos que a ela têm direito;
- d) A qualidade de ensino e competência político-pedagógica são elementos indissociáveis num projeto democrático de escola pública;
- e) A gestão democrática privilegia a legitimidade, a transparência, a cooperação, a responsabilidade, o respeito, o diálogo e a interação em todos os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros da organização do trabalho escolar.

CAPÍTULO III Dos Objetivos

Art. 12. Os objetivos do Conselho Escolar são:

I - Colaborar com a gestão escolar numa perspectiva democrática e coletiva, de acordo com as propostas educacionais contidas no Projeto Político Pedagógico da instituição;

II - Oportunizar o exercício da cidadania no interior da instituição, articulando a integração e a participação dos diversos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local na construção de uma escola pública de qualidade, laica, gratuita e universal;

III - Estabelecer, para o âmbito da instituição, diretrizes e critérios gerais relativos à sua organização, funcionamento e articulação com a comunidade de forma compatível com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, participando e responsabilizando-se social e coletivamente, pela implementação de suas deliberações;

IV - Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido pela comunidade escolar, propondo quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas educativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;

V - Acompanhar o cumprimento da função social e da especificidade do trabalho pedagógico da escola, de modo que as organizações das atividades educativas estejam pautadas nos princípios da gestão democrática;

VI - Articular ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, discriminação e o preconceito no âmbito escolar;

VII - Promover ações que garantam respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas, raciais e de diversidade sexual dos estudantes, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem de todos os estudantes;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

VIII - Oferecer aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino e aprendizagem.

TÍTULO II Do Conselho Escolar

CAPÍTULO I Da Constituição e Representação

Art. 13. O Conselho Escolar deve ser constituído de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade e deve ser composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local com direito a voz e a voto.

§ 1º O Conselheiro titular terá direito a voz e a voto em todas as reuniões que estiver presente.

§ 2º O Conselheiro suplente terá direito a voz em todas as reuniões que estiver presente e somente terá direito a voto na ausência do titular do segmento que representa.

Art. 14. O Diretor da Unidade Escolar é membro nato do Conselho Escolar, não havendo necessidade de ser eleito.

Parágrafo Único. O Diretor fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar, quando esta tratar da avaliação do seu desempenho ou tiver o objetivo de analisar sua conduta profissional.

Art. 15. Os representantes do Conselho Escolar serão escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo a representatividade de todos os segmentos.

§ 1º Cada segmento elegerá seu(s) representante(s).

§ 2º O quorum para a validade das eleições será de cinquenta por cento mais um, em primeira chamada, e, em segunda, qualquer quorum será admitido.

Art. 16. O Conselho Escolar será composto de maneira equilibrada com representatividade de todos os segmentos.

Parágrafo Único. Não havendo um determinado segmento, o Conselho se organiza conforme a realidade da escola, observando que a paridade deve ser respeitada.

Art. 17. O Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Maria Cecília Sousa Montanhini, de acordo com o princípio da representatividade, previstas nos arts. 14, 15 e 16, são constituídos pelos seguintes membros titulares:

§ 1º 50% dos membros devem ser profissionais do magistério e servidores administrativos.

§ 2º 50% de alunos a partir de quatorze anos ou a partir do nono ano do Ensino Fundamental Anos Finais com qualquer idade, pais e/ou responsáveis por alunos e comunidade local.

§ 3º No ato da eleição, para cada representante será eleito também um suplente que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

§ 4º No ato da eleição, dentre os membros titulares serão eleitos um presidente, um vice-presidente e um secretário do Conselho Escolar.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Das Eleições, da Posse e do Exercício

Art. 18. As eleições do Conselho Escolar realizar-se-ão a cada biênio, em reunião convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

§ 1º Para dirigir o pleito será constituída uma Comissão Eleitoral, com, pelo menos, um representante de cada segmento existente na comunidade escolar e local, eleitos em Assembleia Geral da Unidade Escolar.

§ 2º Os membros da Comissão Eleitoral, são inelegíveis.

§ 3º A comissão eleitoral deverá eleger entre seus membros um presidente e um secretário.

§ 4º A data, horário e local da reunião para a eleição dos representantes do Conselho Escolar será definida pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 19. O edital de convocação para a eleição dos representantes do Conselho Escolar será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar preferencialmente antes de findar o mandato.

Parágrafo Único. O edital de convocação para as reuniões de eleição dos representantes deverá ser afixado em local visível da Unidade Escolar, no mínimo 05 (cinco) dias, antes da sua realização durante o período letivo.

Art. 20. A eleição dos representantes dos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local que integrarão o Conselho Escolar, bem como a de seus suplentes, realizar-se-á na respectiva Unidade Escolar em cada segmento, por votação direta e secreta e por voto uninominal, na mesma data, observado o disposto no Regimento Interno do Conselho e o estabelecido na Lei.

Art. 21. Terão direito a voto nas eleições do Conselho Escolar:

I - Os alunos a partir de quatorze anos ou a partir do nono ano do Ensino Fundamental Anos Finais com qualquer idade;

II - O pai, mãe ou responsável legal pelo aluno, independentemente da idade deste último;

III - Todos os servidores em exercício na Unidade Escolar na data da eleição;

IV - Representantes da comunidade local.

Parágrafo Único. Cada eleitor terá direito a apenas um voto na mesma Unidade Escolar, ainda que faça parte de segmentos diversos, acumule cargos ou tenha mais de um filho nela matriculado.

Art. 22. Considerar-se-ão, ainda em efetivo exercício, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo de acordo com o disposto no art. 98 da Lei Complementar 41, de 21 de novembro de 2012.

§ 1º Os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam em substituição a servidores afastados em decorrência da Lei Complementar 41, de 21 de novembro de 2012.

§ 2º Cada membro do Conselho Escolar somente poderá representar um segmento, respeitada a seguinte hierarquia:

I - Representante do magistério;

II - Representante dos servidores públicos em efetivo exercício na Unidade Escolar;

III - Representante de pais e/ou responsável legal pelo aluno;

IV - Representante de alunos.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 23. No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições de representante do respectivo segmento, para complementação do mandato em vigor, obedecidas às disposições deste Regimento Interno, no art. 19.

Art. 24. Nenhum dos membros da comunidade escolar e da comunidade local poderão acumular voto, não sendo também permitidos os votos por procuração.

Art. 25. Os membros do Conselho Escolar que se ausentarem por 03 (três) reuniões consecutivas no período de um ano serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Parágrafo Único. As ausências deverão ser justificadas, por escrito ou verbalmente, em reunião do Conselho e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão da aceitação ou não da justificativa apresentada.

Art. 26. Havendo empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos a Comissão Eleitoral constituir-se-á nova eleição, naquele segmento.

Parágrafo Único. Persistindo o empate a Comissão Eleitoral utilizará os critérios de desempate, respeitada a seguinte ordem:

- I – Maior Idade;
- II – Sorteio.

Art. 27. O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

§ 1º O Conselheiro representante do segmento de pais, em caso de transferência do aluno, não poderá permanecer no Conselho até o final do período para o qual foi eleito sendo substituído automaticamente pelo seu suplente.

§ 2º O Conselheiro que renunciar ao cargo no Conselho Escolar será substituído automaticamente pelo seu suplente.

§ 3º As substituições e renúncias, de qualquer um dos segmentos do Conselho Escolar, deverão ser justificadas em ata.

Art. 28. A posse dos representantes eleitos dar-se-á em até 15 (quinze) dias após sua eleição, em reunião especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo Único. O ato de posse dos Conselheiros consistirá de:

- a) Assinatura da Ata de Posse;
- b) Ciência do Regimento Interno;
- c) Ciência do Regimento Escolar;
- d) Ciência do Projeto Político Pedagógico da Escola.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CAPÍTULO II Do Funcionamento do Conselho Escolar

Art. 29. O Conselho Escolar encaminhará ações que visem ao estabelecimento às diretrizes de organização e funcionamento da Unidade Escolar e sua articulação com a comunidade nos limites da legislação pertinente, compatíveis com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

Art. 30. A função de membro do Conselho Escolar, em qualquer segmento, não será remunerada.

Art. 31. O Conselho Escolar, órgão colegiado, atuará através de reuniões ordinárias e reuniões extraordinárias quando necessário:

I - As reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo Presidente do Conselho ou, no seu impedimento, pelo Diretor da Unidade Escolar, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta claramente definida no edital de convocação;

II - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário:

- a) por convocação do Presidente do Conselho;
- b) por convocação do Diretor da Unidade Escolar;
- c) por solicitação da maioria simples (metade mais um) de seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho especificando o motivo da convocação.

Art. 32. As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número de participantes, desde que convocada desta forma.

§ 1º Não havendo quórum estabelecido, cancela-se a reunião e registra-se a ocorrência em ata que será assinada pelos presentes.

§ 2º É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar e da comunidade local nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar na pauta, assunto de seu interesse.

Art. 33. As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em atas, em livro próprio para registros, comunicações e/ou divulgações.

Art. 34. As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso após esgotadas as argumentações de seus membros.

§ 1º Entende-se por consenso a unanimidade de opiniões ou, para efeito deste Regimento Interno, a aprovação da maioria simples dos Conselheiros presentes.

§ 2º Não havendo o consenso previsto no §1º, a matéria será adiada, visando a estudos que embasem a argumentação dos Conselheiros, em busca do consenso.

§ 3º A ausência do (s) Conselheiro (s) implica a aceitação das decisões tomadas.

Art. 35. Os Conselheiros eleitos terão igualmente direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritivos aos que não estiverem no gozo da capacidade civil.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 36. O Conselho Escolar busca defender os interesses coletivos, por isso, ninguém tem autoridade especial fora do colegiado só porque faz parte dele.

Art. 37. Para a divulgação das deliberações do Conselho Escolar que devam ser tornadas públicas, serão utilizados ofícios ou memorandos garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações pertinentes sejam divulgadas em tempo hábil.

Art. 38. Os membros titulares e suplentes do Conselho Escolar poderão participar de cursos de capacitação/formação continuada, promovidos pela Secretaria de Municipal de Educação e pela própria escola.

CAPÍTULO III Das Atribuições do Conselho Escolar

Art. 39. As atribuições do Conselho Escolar são definidas em função das condições reais da Unidade Escolar, da organicidade do próprio Conselho e das competências dos profissionais em exercício na Unidade Escolar.

Art. 40. São atribuições do Conselho Escolar:

- I - Aprovar o plano administrativo anual, elaborado pela direção da escola, sobre a programação e aplicação de recursos financeiros, promovendo alterações, se for o caso;
- II - Elaborar juntamente com a comunidade escolar o PDE da escola;
- III - Participar da elaboração e aprovação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas socioeducativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;
- V - Participar do processo de discussão, elaboração ou alterações do Regimento Escolar;
- VI - Participar de discussões junto aos segmentos das alterações curriculares, metodológicas, didáticas e administrativas na escola, respeitada a legislação vigente;
- VII - Decidir sobre aplicação de penalidades e/ou ações educativas aos alunos com problemas disciplinares;
- VIII - Participar da Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos;
- IX - Convocar assembleias gerais da comunidade escolar ou de seus segmentos;
- X - Aprovar o seu Regimento Interno e elaborar o plano de formação continuada dos conselheiros escolares;
- XI - Emitir parecer, quando solicitado, sobre a elaboração do Plano de Intervenção Pedagógica;
- XII - Opinar, quando solicitado, sobre a cessão dos espaços escolares para a comunidade;
- XIII - Participar do processo de eleição de dirigente escolar da Rede Municipal;
- XIV - Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar;
- XV - Acompanhar a execução do Projeto Político pedagógico;
- XVI - Fiscalizar a utilização da merenda e do material escolar;
- XVII - Buscar a melhoria das condições de infraestrutura;
- XVIII - Assegurar a execução das ações propostas no Plano de Intervenção Pedagógica;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XIX - Participar da elaboração do calendário escolar no que compete à Unidade Escolar, observada a legislação vigente;

XX - Incentivar os eventos para interação comunidade/Unidade Escolar;

XXI - Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares;

XXII - Apoiar a criação de grêmios estudantis, academia de cultura e outras formas de agremiações que favoreçam a gestão democrática da escola;

XXIII - Mobilizar e criar possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas;

XXIV - Estimular a promoção de eventos educativos envolvendo as comunidades escolar e local;

XXV - Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da instituição;

XXVI - Debater sobre situações de convivência na escola, ajudando a promover uma cultura de paz;

XXVII - Acompanhar a execução do calendário escolar;

XXVIII – Appreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar, neste Regimento Interno, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para a Secretaria Municipal de Educação;

XXIX – Conhecer e acompanhar o cumprimento das normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros do Regimento Escolar e da legislação em vigor;

XXX – Promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os Conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;

XXXI – Tomar ciência, visando acompanhamento, de medidas adotadas pelo Diretor nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais ocorridas na Unidade Escolar;

XXXII - Sugerir à Secretaria Municipal de Educação a instauração de sindicância para apurar irregularidades quando maioria simples (metade mais um) dos seus membros acharem necessário, a partir de evidências comprovadas;

XXXIII – Receber e analisar solicitações de qualquer natureza, interpostos por quaisquer membros dos segmentos, através de seu representante no Conselho, quando esgotadas as possibilidades de solução pela administração escolar;

XXXIV – Propor ideias para aplicação dos montantes recebidos;

XXXV - Assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor de acordo com a sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:

a) O cumprimento das disposições legais;

b) A preservação do prédio e dos equipamentos escolares;

c) A divulgação do edital de matrículas;

d) A aplicação de sanções previstas no Regimento Escolar quando encaminhadas pelo Diretor, Equipe Pedagógica e/ou referendada pelo Conselho de Classe;

e) Comunicar a Secretaria Municipal de Educação as medidas de emergência, adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades graves na escola.

Art. 41. Para fins deste Regimento Interno considerar-se-ão irregularidades graves:

a) Aquelas que representam risco de vida e/ou integridade física das pessoas;

b) Aquelas que caracterizem risco ao patrimônio escolar;

c) Desvio de material de qualquer espécie e/ou recursos financeiros;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

d) Aquelas que, comprovadamente, se configurem como trabalho inadequado, comprometendo a aprendizagem e segurança do aluno.

Parágrafo Único. A proposição da instauração de sindicância será feita mediante instrumento próprio assinado por todos os proponentes, acompanhada das provas.

SEÇÃO I Das Atribuições dos Conselheiros

Art. 42. A ação de todos os membros será sempre visando ao coletivo e à qualidade do ensino, evitando-se o trato de interesse individual.

Art. 43. A atuação dos Conselheiros será restrita às reuniões do Conselho, ficando vedada a interferência no trabalho de qualquer profissional ou aluno.

Parágrafo Único. Os Conselheiros poderão, individual ou coletivamente, agir junto a órgãos externos quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

Art. 44. São atribuições do Presidente do Conselho:

I - Convocar, através de envio de comunicado, todos os Conselheiros com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria dos Conselheiros e com pauta claramente definida na convocatória;

II - Convocar, sempre que justificadas reuniões extraordinárias com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e pauta claramente definida;

III - Planejar, organizar, coordenar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;

IV - Empenhar pela efetiva realização das decisões do Conselho Escolar;

V - Estimular a participação de todos os Conselheiros em todas as reuniões do Conselho Escolar

VI - Estar inteirado, quanto ao andamento do processo pedagógico, acompanhando a implementação do Projeto Político Pedagógico;

VII - Diligenciar para o efetivo registro, em ata, das reuniões do Conselho;

VIII - Providenciar as comunicações e divulgações definidas pelo Conselho Escolar, registradas em ata com a assinatura dos presentes;

IX - Fomentar o processo de eleição do Conselho Escolar de acordo com o previsto no Regimento Interno;

X - Encaminhar para Secretaria Municipal de Educação relação nominal dos componentes do Conselho Escolar e suplentes informando o prazo de vigência de seu mandato com a ata de posse do Conselho Escolar, logo após a sua constituição ou alteração;

XI - Representar o Conselho Escolar quando designado pelos Conselheiros para qualquer finalidade;

XII - Exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações, conforme art. 34;

XIII - Apresentar para análise e aprovação a prestação de contas da Unidade Escolar;

XIV - Cumprir as decisões do Conselho Escolar em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;

XV - Aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno;

XVI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 45. São atribuições dos Conselheiros:

- I – Participar de todas as reuniões do Conselho Escolar;
- II – Reunir-se com seu segmento, sempre que possível, para compartilhar ideias, informar deliberações do Conselho, identificar necessidades e elaborar propostas a serem apresentadas nas reuniões do Conselho;
- III - Expressar e divulgar as posições de seus pares visando sempre a função social da Unidade Escolar;
- IV – Contribuir na elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- V - Estimular a promoção de eventos educativos, envolvendo as comunidades escolar e local;
- VI – Acompanhar a execução do calendário escolar, assegurando o cumprimento dos duzentos dias letivos e das oitocentas horas anuais do efetivo trabalho escolar estabelecido conforme o inciso I, do art. 24 da LDB;
- VII – Discutir com o seu segmento e demais conselheiros, alternativas para promover o respeito às diversidades étnico-racial, gênero e pessoas com deficiências;
- VIII – Apropriar-se dos resultados das avaliações internas e externas da escola, com o objetivo de acompanhar e propor ações de melhoria da aprendizagem;
- IX – Buscar a melhoria das condições de infraestrutura, materiais didáticos e pedagógicos da Unidade Escolar;
- X – Acompanhar a execução dos encaminhamentos gerados no âmbito do Conselho Escolar;
- XI – Debater sobre situações de convivência na Unidade Escolar, ajudando a promover uma cultura de paz;
- XII – Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar;
- XIII - Coordenar os seus segmentos, realizando entre os seus pares a eleição de representantes do Conselho;
- XIV - Colaborar e auxiliar o Diretor na execução das medidas definidas no Conselho Escolar, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência;
- XV – Acompanhar a qualidade da educação ofertada pela Unidade Escolar;
- XVI – Acompanhar e contribuir com a gestão democrática;
- XVII – Contribuir para que a comunicação e a convivência entre a Unidade Escolar e as famílias aconteçam de maneira frequente e produtiva;
- XVIII – Colaborar com ideias e ações que incentivem a frequência escolar;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Medidas Disciplinares dos Conselheiros

SEÇÃO I Dos Direitos

Art. 46. Os Conselheiros além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

- I - Participar das reuniões do Conselho, opinando, argumentando e representando seus segmentos;
- II - Articular-se com os demais Conselheiros solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho em conformidade com este Regimento Interno;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- III - Receber informações sobre as disposições contidas neste Regimento Interno;
- IV - Ser informado, em tempo hábil, de todas as reuniões do Conselho Escolar;
- V - Solicitar, em reunião de Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades da instituição de ensino;
- VI - Consultar, quando se fizer necessário, atas e livros do Conselho Escolar;
- VII - Votar durante as reuniões do Conselho Escolar;
- VIII - Solicitar ao Diretor da Unidade Escolar o uso do espaço físico da mesma, a fim de reunir-se com seu segmento de forma autônoma para deliberar assuntos relativos a suas atribuições e deveres de conselheiro, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação

SEÇÃO II Dos Deveres

Art. 47. Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I - Representar os interesses e reivindicações de seus segmentos;
- II - Manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III - Organizar seu segmento promovendo eleições de representantes nos prazos previstos no presente Regimento Interno;
- IV - Conhecer e respeitar este Regimento Interno assim como as deliberações do Conselho Escolar;
- V - Participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais Conselheiros nas mesmas;
- VI - Justificar, oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do Conselho;
- VII - Orientar seus pares quanto a procedimentos a serem adotados para encaminhamento de problemas referentes à Unidade Escolar;
- VIII - Atualizar seu endereço e telefone, sempre que necessário, junto a secretaria da Unidade Escolar.

SEÇÃO III Das Proibições

Art. 48. Ao Conselheiro, não será permitido:

- I - Tomar decisões individuais que venham interferir no processo pedagógico e administrativo;
- II - Expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
- III - Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV - Interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito da Unidade Escolar;
- V - Divulgar assuntos que não se destinem ao domínio público, tratados nas reuniões do Conselho Escolar.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

SEÇÃO IV Das Medidas Disciplinares

Art. 49. O membro do Conselho Escolar que deixar de cumprir as disposições deste Regimento Interno ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente do Conselho;
- b) Advertência verbal, em reunião do Conselho, com registro em ata e ciência do advertido;
- c) Registro, por escrito, aplicada pelo Presidente e ciência do advertido;
- d) Afastamento do Conselheiro, por meio de registro em ata, em reunião do Conselho Escolar.

Art. 50. Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia defesa, direito ao contraditório ou recurso interposto por parte do Conselheiro.

CAPÍTULO V Dos Direitos Dos Segmentos

Art. 51. Os membros dos segmentos, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

I - Ter conhecimento do Regimento Interno do Conselho Escolar;

II - Destituir o representante de seu segmento quando este não cumprir as atribuições dos Conselheiros previstos neste Regimento Interno.

Art. 52. A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com a presença da maioria de seus integrantes, em conformidade com este Regimento Interno.

§ 1º A Assembleia de destituição será convocada por 1/5 (um quinto) dos membros dos segmentos, desde que dada ciência ao Conselheiro e assegurado o seu direito de defesa.

§ 2º A Assembleia deverá ser registrada, em ata, com assinatura de todos os membros presentes, constando o motivo da destituição.

CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. O presente Regimento Interno será alterado quando necessário, pelo Conselho Escolar, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação do órgão competente e entrarão em vigor após sua aprovação.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo próprio Conselho, ou se for o caso, terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso.

Art. 55. A dissolução do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada para este fim, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos presentes e por ato da mantenedora que o instituiu.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 56. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de junho de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 09 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6706

“DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, A FIM DE INSTRUMENTALIZAR E AMPLIAR A CAPACIDADE INSTALADA DE LEITOS PARA TRATAMENTO DE SÍNDROME RESPIRATÓRIA GRAVE – SRAG, NO ÂMBITO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício de seu mandato político e nos termos do art. 68, inciso IV, combinado com o art. 110, inciso I, letra “o”, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS, nº 7211, de 11 de junho de 2025, que instituiu em caráter excepcional e temporário, incentivo financeiro de custeio, para o atendimento de adultos com Síndrome Respiratória Aguda Grave – SRAG, em estabelecimentos hospitalares no âmbito da Atenção Especializada do Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de preparar e instrumentalizar a rede de serviços de saúde para ampliar a capacidade instalada de atendimento de leitos disponíveis para o Sistema Único de Saúde – SUS e na saúde suplementar do Município de São Sebastião do Paraíso;

CONSIDERANDO o disposto do art. 3º, inciso III, da Portaria GM/MS nº 7211, de 11 de junho de 2025.

DECRETA:

Art. 1º – Fica declarada situação de emergência em saúde pública, no Município de São Sebastião do Paraíso/MG, diante dos quadros de Síndrome Respiratória Aguda Grave – SRAG.

Art. 2º – Caberá ao Município de São Sebastião do Paraíso, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e enquanto ente habilitado em Gestão Plena do Sistema Municipal, instituir diretrizes gerais para a execução das medidas de enfrentamento da situação de emergência ocasionada pela Síndrome Respiratória Aguda Grave – SRAG, podendo, no âmbito de suas competências, editar normas complementares para a fiel execução do disposto neste Decreto.

Art. 3º – Fica determinado que, enquanto persistir a situação de emergência em saúde pública, as redes hospitalares que prestam serviços ao SUS deverão adotar medidas administrativas urgentes para priorizar a disponibilização de leitos clínicos de suporte ventilatório e de Unidade de Terapia Intensivo - UTI, para os casos de SRAG.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 4º – A tramitação dos processos referentes a assuntos vinculados ao presente Decreto correrá em regime de prioridade em todos os órgãos e entidades municipais.

Art. 5º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo sua duração prevista para 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6707

“DISPÕE SOBRE A LIBERAÇÃO DE LOTES CAUCIONADOS, SITUADOS NO LOTEAMENTO VALE DO SOL”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que os lotes do **LOTEAMENTO RESIDENCIAL VALE DO SOL**, de propriedade da empresa **RESIDENCIAL LUDGERO LTDA.**, encontram-se caucionados em favor do Município e São Sebastião do Paraíso, em garantia da execução das obras de infraestrutura no citado Loteamento;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, através do Memorando SMOPU nº 0053/2025, opinou favoravelmente a liberação da caução dos lotes abaixo descritos, tendo em vista que já foram executadas as obras de infraestrutura exigidas, podendo os mesmos serem descaucionados.

DECRETA:

Art. 1º Ficam liberados da caução os seguintes Lotes:

Quadra E (04 lotes) – 91 ao 94 – área caucionada 778,96 m²; – Quadra G (04 lotes) – 143 ao 146 – área caucionada 919,50 m²; – Quadra I (06 lotes) – 193 ao 198 – área caucionada 1.174,47 m²; Quadra K (11 lotes) – 244 ao 254 – área caucionada 2.125,47 m²; – Quadra O (11 lotes) – 364 ao 374 – área caucionada 2.131,47 m²; – Quadra S (15 lotes) – 425 ao 439 – área caucionada 2.547,49 m²; – Quadra T (44 lotes) – 440 ao 483 – área caucionada 7.219,63 m²; – Quadra U (17 lotes) – 484 ao 500 – área caucionada 2.880,65 m²; – Quadra V (37 lotes) – 501 ao 537 – área caucionada 6.042,91 m²; – Quadra W (37 lotes) – 538 ao 574 – área caucionada 5.957,92 m²; – Quadra X (37 lotes) – 575 ao 611 – área caucionada 5.957,92 m²; – Quadra Y (07 lotes) – 612 ao 618 – área caucionada 1.347,75 m²; – Quadra Z (17 lotes) – 619 ao 635 – área caucionada 2.850,18 m²; – Quadra A1 (37 lotes) – 636 ao 672 – área caucionada 5.957,92 m²; – Quadra B1 (14 lotes) – 673 ao 686 – área caucionada 2.750,33 m²; – Quadra C1 (36 lotes) – 687 ao 722 – área caucionada 5.875,06 m²; – Quadra D1 (21 lotes) – 723 ao 743 – área caucionada 3.619,90 m²; – Quadra E1 (25 lotes) – 744 ao 768 – área caucionada 6.887,24 m²; – Quadra F1 (10 lotes) – 769 ao 778 – área caucionada 1.936,87 m².



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Parágrafo Único. Todos os lotes estão localizados no **LOTEAMENTO RESIDENCIAL VALE DO SOL**, de propriedade da empresa **RESIDENCIAL LUDGERO LTDA**.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6708

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EMILIANA FERREIRA DE SOUZA”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, IV, da Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Paraíso e considerando o disposto na Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009:

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado através do Anexo Único deste Decreto o Regimento Interno do Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Emiliana Ferreira de Souza.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO MORAIS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

CAPÍTULO I **Da Instituição Sede e Foro**



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 1º - O presente Regimento Interno dispõe sobre o Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Emiliana Ferreira de Souza, constituído segundo a Constituição Federal de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), Plano Nacional de Educação e as disposições contidas na Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009.

Art. 2º - O Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Emiliana Ferreira de Souza, tem sede no Município de São Sebastião do Paraíso, estado de Minas Gerais, e reger-se-á pelo presente Regimento Interno e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

CAPÍTULO II **Da Natureza e dos Fins**

Art. 3º - O Conselho Escolar é um órgão colegiado que visa atender às necessidades da comunidade escolar e comunidade local, participando da gestão escolar de maneira coletiva e democrática. Ele efetiva a gestão democrática da Unidade Escolar, ao assumir a transparência como princípio, atribui legitimidade às suas ações e qualidade às articulações com a comunidade escolar e com a comunidade local. O Conselho pratica e afirma tanto a autonomia da Unidade Escolar – por meio de processo participativo – quanto fortalece sua articulação com a comunidade por meio da publicização de suas ações e deliberações. Este órgão colegiado deve assegurar e garantir que os atos escolares sejam praticados de forma democrática, sem prevalecer a vontade de um só sujeito, mas de um coletivo, tornando a gestão escolar coletiva e democrática. O Conselho Escolar possui as seguintes funções:

I – Deliberativa: está ligada à autonomia da Unidade Escolar. Por meio dessa função, o Conselho Escolar pode deliberar sobre as principais questões pedagógicas, administrativas e financeiras. A função deliberativa é exercida quando o Conselho Escolar toma decisões, coletivamente, que devem ser cumpridas;

II – Consultiva: tem caráter de assessoramento, isto é, quando o Conselho Escolar analisa as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da Unidade Escolar e da comunidade local e apresenta sugestões ou soluções, que poderão ou não ser acatadas. Para isso, é importante também conhecer a legislação e as normas vigentes porque são instrumentos que auxiliam legalmente o parecer. É necessário estudar e investigar o objeto da consulta, para emitir um parecer consciente e que qualifique a resposta do Conselho Escolar;

III – Fiscalizadora: é caracterizada pelo acompanhamento da gestão financeira, controle social e regulamentação. Fiscaliza e acompanha o cumprimento do regimento escolar e a avaliação das ações pedagógicas de forma a contribuir com o bom funcionamento da Unidade Escolar. Essa função se efetiva quando o Conselho Escolar é revestido de competência legal para fiscalizar o cumprimento de normas e a legitimidade das ações, aprová-las ou determinar providências para sua alteração;

IV – Mobilizadora: representa a ação de chamar, agregar as pessoas em torno de um objetivo comum. Na função mobilizadora os conselheiros escolares promovem a participação, de forma integrada, com os segmentos representativos da Unidade Escolar e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo, assim, para a efetivação da democracia participativa;

V – Pedagógica: é uma função que mobiliza um conjunto de saberes, valores, afetos constitutivos do ambiente da escola. O exercício dessa função se dá quando mobiliza e cria possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas, fazendo com que cada um se sinta efetivamente participe dos processos educativos da Unidade Escolar. Sua formação prevê a representação de todos os segmentos que compõem a comunidade escolar e a comunidade local em conformidade com as Políticas e Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal da Educação observando a Constituição Federal,



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar, para o cumprimento da função social e específica da escola.

Parágrafo Único. Para garantir a legitimidade do Conselho Escolar é importante que se tenha representantes da comunidade local e da comunidade escolar: alunos, pais e/ou responsáveis por alunos, membros do magistério e demais servidores públicos em efetivo exercício na unidade escolar.

Art. 4º - O Conselho Escolar não tem finalidade e/ou vínculo político-partidário, religioso, racial, ético ou de qualquer natureza, a não ser aquela que diz respeito diretamente à atividade educativa da Unidade Escolar, prevista no seu Projeto Político Pedagógico.

Art. 5º - Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no referido conselho, por se tratar de órgão sem fins lucrativos.

Art. 6º - O Conselho Escolar é concebido, enquanto um instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade escolar e da comunidade local numa perspectiva de democratização da escola pública.

Art. 7º - O Conselho Escolar deverá ser constituído pelos princípios da representatividade democrática da proporcionalidade, da legitimidade e da coletividade, devendo ser composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local com direito a voz e a voto.

Art. 8º - O diretor da Unidade Escolar deverá promover reuniões de estudo do Regimento Interno e formação dos integrantes do Conselho Escolar. Esta formação pode ser feita nas modalidades presencial ou à distância.

Art. 9º - A atuação e representação de qualquer dos integrantes do Conselho Escolar visará ao interesse maior dos educandos inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidos no seu Projeto Político Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função da escola que é ensinar.

Art. 10. As ações do Conselho Escolar estarão articuladas com as ações dos profissionais que atuam na Unidade Escolar, preservada a especificidade de cada área de atuação.

Art. 11. As ações do Conselho Escolar deverão ser fundamentadas com base nos seguintes pressupostos:

- a) A legislação em vigor;
- b) A democratização da gestão escolar;
- c) As oportunidades de acesso, permanência e qualidade de ensino na escola pública de todos que a ela têm direito;
- d) A qualidade de ensino e competência político-pedagógica são elementos indissociáveis num projeto democrático de escola pública;
- e) A gestão democrática privilegia a legitimidade, a transparência, a cooperação, a responsabilidade, o respeito, o diálogo e a interação em todos os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros da organização do trabalho escolar.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CAPÍTULO III Dos Objetivos

Art. 12. Os objetivos do Conselho Escolar são:

I - Colaborar com a gestão escolar numa perspectiva democrática e coletiva, de acordo com as propostas educacionais contidas no Projeto Político Pedagógico da instituição;

II - Oportunizar o exercício da cidadania no interior da instituição, articulando a integração e a participação dos diversos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local na construção de uma escola pública de qualidade, laica, gratuita e universal;

III - Estabelecer, para o âmbito da instituição, diretrizes e critérios gerais relativos à sua organização, funcionamento e articulação com a comunidade de forma compatível com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, participando e responsabilizando-se social e coletivamente, pela implementação de suas deliberações;

IV - Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido pela comunidade escolar, propondo quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas educativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;

V - Acompanhar o cumprimento da função social e da especificidade do trabalho pedagógico da escola, de modo que as organizações das atividades educativas estejam pautadas nos princípios da gestão democrática;

VI - Articular ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, discriminação e o preconceito no âmbito escolar;

VII - Promover ações que garantam respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas, raciais e de diversidade sexual dos estudantes, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem de todos os estudantes;

VIII - Oferecer aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino e aprendizagem.

TÍTULO II Do Conselho Escolar

CAPÍTULO I Da Constituição e Representação

Art. 13. O Conselho Escolar deve ser constituído de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade e deve ser composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local com direito a voz e a voto.

§ 1º O Conselheiro titular terá direito a voz e a voto em todas as reuniões que estiver presente.

§ 2º O Conselheiro suplente terá direito a voz em todas as reuniões que estiver presente e somente terá direito a voto na ausência do titular do segmento que representa.

Art. 14. O Diretor da Unidade Escolar é membro nato do Conselho Escolar, não havendo necessidade de ser eleito.

Parágrafo Único. O Diretor fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar, quando esta tratar da avaliação do seu desempenho ou tiver o objetivo de analisar sua conduta profissional.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 15. Os representantes do Conselho Escolar serão escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo a representatividade de todos os segmentos.

§ 1º Cada segmento elegerá seu(s) representante(s).

§ 2º O quorum para a validade das eleições será de cinquenta por cento mais um, em primeira chamada, e, em segunda, qualquer quorum será admitido.

Art. 16. O Conselho Escolar será composto de maneira equilibrada com representatividade de todos os segmentos.

Parágrafo Único. Não havendo um determinado segmento, o Conselho se organiza conforme a realidade da escola, observando que a paridade deve ser respeitada.

Art. 17. O Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Emiliana Ferreira de Souza, de acordo com o princípio da representatividade, previstas nos arts. 14, 15 e 16, são constituídos pelos seguintes membros titulares:

§ 1º 50% dos membros devem ser profissionais do magistério e servidores administrativos.

§ 2º 50% de alunos a partir de quatorze anos ou a partir do nono ano do Ensino Fundamental Anos Finais com qualquer idade, pais e/ou responsáveis por alunos e comunidade local.

§ 3º No ato da eleição, para cada representante será eleito também um suplente que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

§ 4º No ato da eleição, dentre os membros titulares serão eleitos um presidente, um vice-presidente e um secretário do Conselho Escolar.

Das Eleições, da Posse e do Exercício

Art. 18. As eleições do Conselho Escolar realizar-se-ão a cada biênio, em reunião convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

§ 1º Para dirigir o pleito será constituída uma Comissão Eleitoral, com, pelo menos, um representante de cada segmento existente na comunidade escolar e local, eleitos em Assembleia Geral da Unidade Escolar.

§ 2º Os membros da Comissão Eleitoral, são inelegíveis.

§ 3º A comissão eleitoral deverá eleger entre seus membros um presidente e um secretário.

§ 4º A data, horário e local da reunião para a eleição dos representantes do Conselho Escolar será definida pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 19. O edital de convocação para a eleição dos representantes do Conselho Escolar será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar preferencialmente antes de findar o mandato.

Parágrafo Único. O edital de convocação para as reuniões de eleição dos representantes deverá ser afixado em local visível da Unidade Escolar, no mínimo 05 (cinco) dias, antes da sua realização durante o período letivo.

Art. 20. A eleição dos representantes dos segmentos da comunidade escolar e da comunidade local que integrarão o Conselho Escolar, bem como a de seus suplentes, realizar-se-á na respectiva Unidade Escolar em cada segmento, por votação direta e secreta e por voto uninominal, na mesma data, observado o disposto no Regimento Interno do Conselho e o estabelecido na Lei.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 21. Terão direito a voto nas eleições do Conselho Escolar:

I - Os alunos a partir de quatorze anos ou a partir do nono ano do Ensino Fundamental Anos Finais com qualquer idade;

II - O pai, mãe ou responsável legal pelo aluno, independentemente da idade deste último;

III - Todos os servidores em exercício na Unidade Escolar na data da eleição;

IV - Representantes da comunidade local.

Parágrafo Único. Cada eleitor terá direito a apenas um voto na mesma Unidade Escolar, ainda que faça parte de segmentos diversos, acumule cargos ou tenha mais de um filho nela matriculado.

Art. 22. Considerar-se-ão, ainda em efetivo exercício, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo de acordo com o disposto no art. 98 da Lei Complementar 41, de 21 de novembro de 2012.

§ 1º Os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam em substituição a servidores afastados em decorrência da Lei Complementar 41, de 21 de novembro de 2012.

§ 2º Cada membro do Conselho Escolar somente poderá representar um segmento, respeitada a seguinte hierarquia:

I - Representante do magistério;

II - Representante dos servidores públicos em efetivo exercício na Unidade Escolar;

III - Representante de pais e/ou responsável legal pelo aluno;

IV - Representante de alunos.

Art. 23. No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições de representante do respectivo segmento, para complementação do mandato em vigor, obedecidas às disposições deste Regimento Interno, no art. 19.

Art. 24. Nenhum dos membros da comunidade escolar e da comunidade local poderão acumular voto, não sendo também permitidos os votos por procuração.

Art. 25. Os membros do Conselho Escolar que se ausentarem por 03 (três) reuniões consecutivas no período de um ano serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Parágrafo Único. As ausências deverão ser justificadas, por escrito ou verbalmente, em reunião do Conselho e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão da aceitação ou não da justificativa apresentada.

Art. 26. Havendo empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos a Comissão Eleitoral constituir-se-á nova eleição, naquele segmento.

Parágrafo Único. Persistindo o empate a Comissão Eleitoral utilizará os critérios de desempate, respeitada a seguinte ordem:

I – Maior Idade;

II – Sorteio.

Art. 27. O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

§ 1º O Conselheiro representante do segmento de pais, em caso de transferência do aluno, não poderá permanecer no Conselho até o final do período para o qual foi eleito sendo substituído automaticamente pelo seu suplente.

§ 2º O Conselheiro que renunciar ao cargo no Conselho Escolar será substituído automaticamente pelo seu suplente.

§ 3º As substituições e renúncias, de qualquer um dos segmentos do Conselho Escolar, deverão ser justificadas em ata.

Art. 28. A posse dos representantes eleitos dar-se-á em até 15 (quinze) dias após sua eleição, em reunião especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo Único. O ato de posse dos Conselheiros consistirá de:

- a) Assinatura da Ata de Posse;
- b) Ciência do Regimento Interno;
- c) Ciência do Regimento Escolar;
- d) Ciência do Projeto Político Pedagógico da Escola.

CAPÍTULO II

Do Funcionamento do Conselho Escolar

Art. 29. O Conselho Escolar encaminhará ações que visem ao estabelecimento às diretrizes de organização e funcionamento da Unidade Escolar e sua articulação com a comunidade nos limites da legislação pertinente, compatíveis com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

Art. 30. A função de membro do Conselho Escolar, em qualquer segmento, não será remunerada.

Art. 31. O Conselho Escolar, órgão colegiado, atuará através de reuniões ordinárias e reuniões extraordinárias quando necessário:

I - As reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo Presidente do Conselho ou, no seu impedimento, pelo Diretor da Unidade Escolar, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta claramente definida no edital de convocação;

II - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário:

- a) por convocação do Presidente do Conselho;
- b) por convocação do Diretor da Unidade Escolar;
- c) por solicitação da maioria simples (metade mais um) de seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho especificando o motivo da convocação.

Art. 32. As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número de participantes, desde que convocada desta forma.

§ 1º Não havendo quórum estabelecido, cancela-se a reunião e registra-se a ocorrência em ata que será assinada pelos presentes.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

§ 2º É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar e da comunidade local nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar na pauta, assunto de seu interesse.

Art. 33. As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em atas, em livro próprio para registros, comunicações e/ou divulgações.

Art. 34. As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso após esgotadas as argumentações de seus membros.

§ 1º Entende-se por consenso a unanimidade de opiniões ou, para efeito deste Regimento Interno, a aprovação da maioria simples dos Conselheiros presentes.

§ 2º Não havendo o consenso previsto no §1º, a matéria será adiada, visando a estudos que embasem a argumentação dos Conselheiros, em busca do consenso.

§ 3º A ausência do (s) Conselheiro (s) implica a aceitação das decisões tomadas.

Art. 35. Os Conselheiros eleitos terão igualmente direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritivos aos que não estiverem no gozo da capacidade civil.

Art. 36. O Conselho Escolar busca defender os interesses coletivos, por isso, ninguém tem autoridade especial fora do colegiado só porque faz parte dele.

Art. 37. Para a divulgação das deliberações do Conselho Escolar que devam ser tornadas públicas, serão utilizados ofícios ou memorandos garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações pertinentes sejam divulgadas em tempo hábil.

Art. 38. Os membros titulares e suplentes do Conselho Escolar poderão participar de cursos de capacitação/formação continuada, promovidos pela Secretaria de Municipal de Educação e pela própria escola.

CAPÍTULO III Das Atribuições do Conselho Escolar

Art. 39. As atribuições do Conselho Escolar são definidas em função das condições reais da Unidade Escolar, da organicidade do próprio Conselho e das competências dos profissionais em exercício na Unidade Escolar.

Art. 40. São atribuições do Conselho Escolar:

I - Aprovar o plano administrativo anual, elaborado pela direção da escola, sobre a programação e aplicação de recursos financeiros, promovendo alterações, se for o caso;

II - Elaborar juntamente com a comunidade escolar o PDE da escola;

III - Participar da elaboração e aprovação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas socioeducativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- V - Participar do processo de discussão, elaboração ou alterações do Regimento Escolar;
- VI - Participar de discussões junto aos segmentos das alterações curriculares, metodológicas, didáticas e administrativas na escola, respeitada a legislação vigente;
- VII - Decidir sobre aplicação de penalidades e/ou ações educativas aos alunos com problemas disciplinares;
- VIII - Participar da Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos;
- IX - Convocar assembleias gerais da comunidade escolar ou de seus segmentos;
- X - Aprovar o seu Regimento Interno e elaborar o plano de formação continuada dos conselheiros escolares;
- XI - Emitir parecer, quando solicitado, sobre a elaboração do Plano de Intervenção Pedagógica;
- XII - Opinar, quando solicitado, sobre a cessão dos espaços escolares para a comunidade;
- XIII - Participar do processo de eleição de dirigente escolar da Rede Municipal;
- XIV - Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar;
- XV - Acompanhar a execução do Projeto Político pedagógico;
- XVI - Fiscalizar a utilização da merenda e do material escolar;
- XVII - Buscar a melhoria das condições de infraestrutura;
- XVIII - Assegurar a execução das ações propostas no Plano de Intervenção Pedagógica;
- XIX - Participar da elaboração do calendário escolar no que compete à Unidade Escolar, observada a legislação vigente;
- XX - Incentivar os eventos para interação comunidade/Unidade Escolar;
- XXI - Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares;
- XXII - Apoiar a criação de grêmios estudantis, academia de cultura e outras formas de agremiações que favoreçam a gestão democrática da escola;
- XXIII - Mobilizar e criar possibilidades para que as comunidades escolar e local reflitam sobre questões pedagógicas;
- XXIV - Estimular a promoção de eventos educativos envolvendo as comunidades escolar e local;
- XXV - Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da instituição;
- XXVI - Debater sobre situações de convivência na escola, ajudando a promover uma cultura de paz;
- XXVII - Acompanhar a execução do calendário escolar;
- XXVIII – Appreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar, neste Regimento Interno, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para a Secretaria Municipal de Educação;
- XXIX – Conhecer e acompanhar o cumprimento das normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros do Regimento Escolar e da legislação em vigor;
- XXX – Promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os Conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;
- XXXI – Tomar ciência, visando acompanhamento, de medidas adotadas pelo Diretor nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais ocorridas na Unidade Escolar;
- XXXII - Sugerir à Secretaria Municipal de Educação a instauração de sindicância para apurar irregularidades quando maioria simples (metade mais um) dos seus membros acharem necessário, a partir de evidências comprovadas;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXXIII – Receber e analisar solicitações de qualquer natureza, interpostos por quaisquer membros dos segmentos, através de seu representante no Conselho, quando esgotadas as possibilidades de solução pela administração escolar;

XXXIV – Propor ideias para aplicação dos montantes recebidos;

XXXV - Assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor de acordo com a sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:

a) O cumprimento das disposições legais;

b) A preservação do prédio e dos equipamentos escolares;

c) A divulgação do edital de matrículas;

d) A aplicação de sanções previstas no Regimento Escolar quando encaminhadas pelo Diretor, Equipe Pedagógica e/ou referendada pelo Conselho de Classe;

e) Comunicar a Secretaria Municipal de Educação as medidas de emergência, adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades graves na escola.

Art. 41. Para fins deste Regimento Interno considerar-se-ão irregularidades graves:

a) Aquelas que representam risco de vida e/ou integridade física das pessoas;

b) Aquelas que caracterizem risco ao patrimônio escolar;

c) Desvio de material de qualquer espécie e/ou recursos financeiros;

d) Aquelas que, comprovadamente, se configurem como trabalho inadequado, comprometendo a aprendizagem e segurança do aluno.

Parágrafo Único. A proposição da instauração de sindicância será feita mediante instrumento próprio assinado por todos os proponentes, acompanhada das provas.

SEÇÃO I

Das Atribuições dos Conselheiros

Art. 42. A ação de todos os membros será sempre visando ao coletivo e à qualidade do ensino, evitando-se o trato de interesse individual.

Art. 43. A atuação dos Conselheiros será restrita às reuniões do Conselho, ficando vedada a interferência no trabalho de qualquer profissional ou aluno.

Parágrafo Único. Os Conselheiros poderão, individual ou coletivamente, agir junto a órgãos externos quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

Art. 44. São atribuições do Presidente do Conselho:

I - Convocar, através de envio de comunicado, todos os Conselheiros com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria dos Conselheiros e com pauta claramente definida na convocatória;

II - Convocar, sempre que justificadas reuniões extraordinárias com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e pauta claramente definida;

III – Planejar, organizar, coordenar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;

IV - Empenhar pela efetiva realização das decisões do Conselho Escolar;

V - Estimular a participação de todos os Conselheiros em todas as reuniões do Conselho Escolar



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- VI – Estar inteirado, quanto ao andamento do processo pedagógico, acompanhando a implementação do Projeto Político Pedagógico;
- VII - Diligenciar para o efetivo registro, em ata, das reuniões do Conselho;
- VIII - Providenciar as comunicações e divulgações definidas pelo Conselho Escolar, registradas em ata com a assinatura dos presentes;
- IX – Fomentar o processo de eleição do Conselho Escolar de acordo com o previsto no Regimento Interno;
- X – Encaminhar para Secretaria Municipal de Educação relação nominal dos componentes do Conselho Escolar e suplentes informando o prazo de vigência de seu mandato com a ata de posse do Conselho Escolar, logo após a sua constituição ou alteração;
- XI – Representar o Conselho Escolar quando designado pelos Conselheiros para qualquer finalidade;
- XII – Exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações, conforme art. 34;
- XIII – Apresentar para análise e aprovação a prestação de contas da Unidade Escolar;
- XIV – Cumprir as decisões do Conselho Escolar em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
- XV - Aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

Art. 45. São atribuições dos Conselheiros:

- I – Participar de todas as reuniões do Conselho Escolar;
- II – Reunir-se com seu segmento, sempre que possível, para compartilhar ideias, informar deliberações do Conselho, identificar necessidades e elaborar propostas a serem apresentadas nas reuniões do Conselho;
- III - Expressar e divulgar as posições de seus pares visando sempre a função social da Unidade Escolar;
- IV – Contribuir na elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- V - Estimular a promoção de eventos educativos, envolvendo as comunidades escolar e local;
- VI – Acompanhar a execução do calendário escolar, assegurando o cumprimento dos duzentos dias letivos e das oitocentas horas anuais do efetivo trabalho escolar estabelecido conforme o inciso I, do art. 24 da LDB;
- VII – Discutir com o seu segmento e demais conselheiros, alternativas para promover o respeito às diversidades étnico-racial, gênero e pessoas com deficiências;
- VIII – Apropriar-se dos resultados das avaliações internas e externas da escola, com o objetivo de acompanhar e propor ações de melhoria da aprendizagem;
- IX – Buscar a melhoria das condições de infraestrutura, materiais didáticos e pedagógicos da Unidade Escolar;
- X – Acompanhar a execução dos encaminhamentos gerados no âmbito do Conselho Escolar;
- XI – Debater sobre situações de convivência na Unidade Escolar, ajudando a promover uma cultura de paz;
- XII – Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar;
- XIII - Coordenar os seus segmentos, realizando entre os seus pares a eleição de representantes do Conselho;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- XIV - Colaborar e auxiliar o Diretor na execução das medidas definidas no Conselho Escolar, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência;
- XV – Acompanhar a qualidade da educação ofertada pela Unidade Escolar;
- XVI – Acompanhar e contribuir com a gestão democrática;
- XVII – Contribuir para que a comunicação e a convivência entre a Unidade Escolar e as famílias aconteçam de maneira frequente e produtiva;
- XVIII – Colaborar com ideias e ações que incentivem a frequência escolar;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Medidas Disciplinares dos Conselheiros

SEÇÃO I

Dos Direitos

Art. 46. Os Conselheiros além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

- I - Participar das reuniões do Conselho, opinando, argumentando e representando seus segmentos;
- II - Articular-se com os demais Conselheiros solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho em conformidade com este Regimento Interno;
- III - Receber informações sobre as disposições contidas neste Regimento Interno;
- IV - Ser informado, em tempo hábil, de todas as reuniões do Conselho Escolar;
- V - Solicitar, em reunião de Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades da instituição de ensino;
- VI - Consultar, quando se fizer necessário, atas e livros do Conselho Escolar;
- VII - Votar durante as reuniões do Conselho Escolar;
- VIII - Solicitar ao Diretor da Unidade Escolar o uso do espaço físico da mesma, a fim de reunir-se com seu segmento de forma autônoma para deliberar assuntos relativos a suas atribuições e deveres de conselheiro, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação

SEÇÃO II

Dos Deveres

Art. 47. Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I - Representar os interesses e reivindicações de seus segmentos;
- II - Manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III - Organizar seu segmento promovendo eleições de representantes nos prazos previstos no presente Regimento Interno;
- IV - Conhecer e respeitar este Regimento Interno assim como as deliberações do Conselho Escolar;
- V - Participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais Conselheiros nas mesmas;
- VI - Justificar, oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do Conselho;
- VII - Orientar seus pares quanto a procedimentos a serem adotados para encaminhamento de problemas referentes à Unidade Escolar;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

VIII – Atualizar seu endereço e telefone, sempre que necessário, junto a secretaria da Unidade Escolar.

SEÇÃO III Das Proibições

Art. 48. Ao Conselheiro, não será permitido:

I - Tomar decisões individuais que venham interferir no processo pedagógico e administrativo;

II - Expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;

III - Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IV - Interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito da Unidade Escolar;

V - Divulgar assuntos que não se destinem ao domínio público, tratados nas reuniões do Conselho Escolar.

SEÇÃO IV Das Medidas Disciplinares

Art. 49. O membro do Conselho Escolar que deixar de cumprir as disposições deste Regimento Interno ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente do Conselho;

b) Advertência verbal, em reunião do Conselho, com registro em ata e ciência do advertido;

c) Registro, por escrito, aplicada pelo Presidente e ciência do advertido;

d) Afastamento do Conselheiro, por meio de registro em ata, em reunião do Conselho Escolar.

Art. 50. Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia defesa, direito ao contraditório ou recurso interposto por parte do Conselheiro.

CAPÍTULO V Dos Direitos Dos Segmentos

Art. 51. Os membros dos segmentos, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

I - Ter conhecimento do Regimento Interno do Conselho Escolar;

II - Destituir o representante de seu segmento quando este não cumprir as atribuições dos Conselheiros previstos neste Regimento Interno.

Art. 52. A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com a presença da maioria de seus integrantes, em conformidade com este Regimento Interno.

§ 1º A Assembleia de destituição será convocada por 1/5 (um quinto) dos membros dos segmentos, desde que dada ciência ao Conselheiro e assegurado o seu direito de defesa.

§ 2º A Assembleia deverá ser registrada, em ata, com assinatura de todos os membros presentes, constando o motivo da destituição.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. O presente Regimento Interno será alterado quando necessário, pelo Conselho Escolar, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação do órgão competente e entrarão em vigor após sua aprovação.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo próprio Conselho, ou se for o caso, terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso.

Art. 55. A dissolução do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada para este fim, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos presentes e por ato da mantenedora que o instituiu.

Art. 56. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6709

“ELENCA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO QUE ESTÃO LOCALIZADAS EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO, PARA FINS DE RECEBIMENTO DO ADICIONAL PREVISTO NO ART. 91, DA LEI MUNICIPAL Nº 4982/2023 E ARTIGO 96, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 41/2012”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos do art. 91, da Lei Municipal nº 4982/2023 e art. 96, da Lei Complementar nº 41/2012, fica assegurado aos servidores da Secretaria Municipal de Educação o direito ao recebimento de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base inicial por exercício de suas funções nas unidades de Educação de difícil acesso a seguir relacionadas:



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

I - UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO.

- a) Centro Municipal de Educação Infantil Frei Bruno Rodrigues no Distrito de Guardinha;
- b) Escola Municipal Francisco Daniel no Distrito de Guardinha;
- c) Escola Municipal Morro Vermelho no Bairro Rural Morro Vermelho;
- d) Escola Municipal Napoleão Volpe no Bairro Rural dos Volpes;
- e) Escola Municipal Roque Scarano no Bairro Rural dos Marques; e
- f) Escola Municipal Termópolis no Distrito de Termópolis.

Art. 2º - É da responsabilidade da Secretaria Municipal acima mencionada, informar a Gerência de Recursos Humanos, os servidores lotados nas unidades mencionadas no art. 1º deste Decreto, que farão jus ao recebimento do adicional de difícil acesso.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 13 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6710

“ELENCA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTES E DEFESA CIVIL QUE ESTÃO LOCALIZADAS EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO PARA FINS DE RECEBIMENTO DE ADICIONAL PREVISTO NO ART. 96 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 41”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos do art. 96, da Lei Complementar nº 41/2012, fica assegurado aos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transportes e Defesa Civil, o direito ao recebimento de 10 % (dez por cento) sobre o vencimento base inicial por exercício de suas funções nas unidades de Segurança de difícil acesso, a seguir elencadas:

I - UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTES E DEFESA CIVIL.

- a) Posto no Distrito de Guardinha.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 2º - É da responsabilidade da Secretaria Municipal acima mencionada, informar a Gerência de Recursos Humanos, os servidores lotados nas unidades mencionadas no art. 1º, deste Decreto que farão jus ao recebimento do adicional de difícil acesso.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01.01.2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 13 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 6711

“ELENCA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE QUE ESTÃO LOCALIZADAS EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO PARA FINS DE RECEBIMENTO DE ADICIONAL PREVISTO NO ART. 96, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 41/2012”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos do art. 96, da Lei Complementar nº 41/2012, fica assegurado aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, o direito ao recebimento de 10 % (dez por cento) sobre o vencimento base inicial por exercício de suas funções nas unidades de Saúde de difícil acesso, a seguir relacionadas:

I - UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIFÍCIL ACESSO.

- a) USF – “Carine Abud” no Distrito de Gardinha;
- b) Posto de Saúde no Distrito de Termópolis.

Art. 2º - É da responsabilidade da Secretaria Municipal acima mencionada, informar a Gerência de Recursos Humanos, os servidores lotados nas unidades mencionadas no art. 1º deste Decreto, que farão jus ao recebimento do adicional de difícil acesso.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01.01.2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 13 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 29/2025 – P.A.D.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Nos termos do art. 186, da LC nº 41/2012 e atendendo a pedido da Comissão Processante, designada através da Portaria 30/2024, fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 02.06.2025, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, que apura supostas irregularidades funcionais imputadas a servidora M. L. Mat. 9302.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 02.06.2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2977

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL ROQUE SCARANO”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar da **Escola Municipal Roque Scarano**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Ana Paula Gaspar de Paula e Souza

PRESIDENTE: Rosane Carmen Mendonça

VICE-PRESIDENTE: Maria Aparecida Paula

SECRETÁRIA: Raissa Pereira Souza



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

I - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Rosane Carmen Mendonça

Suplente: Natália Aparecida de Oliveira

Titular: Ana Carolina Bonacini

Suplente: Jaqueline Silva Soares

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Maria Aparecida dos Santos Soares

Suplente: Helena Parreira Silva

III - REPRESENTANTES DOS ALUNOS

Titular: Mariana Marques Rodrigues

Suplente: Ana Vitória Braga Rodrigues

IV - REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Maria Aparecida Paula

Suplente: Naiara Vitalino de Freiria

V - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Raissa Pereira Souza

Suplente: Rejane Aparecida Souza Soares

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 06 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2979

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VINÍCIO SCARANO”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal nº 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal nº 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar do **Centro Municipal de Educação Infantil Vinício Scarano**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Iraci Gonçalves Dias Tiago

PRESIDENTE: Iraci Gonçalves Dias Tiago

VICE-PRESIDENTE: Carla Antonia Avelino Lima

SECRETÁRIA: Ana Maria da Silva

I – REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Larissa silva Carvalho

Suplente: Vanessa Goulart Novaes

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Carla Antonia Avelino Lima

Suplente: Maria Antônia Maia Silva

III – REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Jaqueline Dias da Silva

Suplente: Ana Cláudia Correia

IV – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Ana Maria da Silva

Suplente: Ketty da Costa Souza Moreira

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de maio de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 06 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 2980

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DANIEL”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal nº 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal nº 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar da **Escola Municipal Francisco Daniel**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Silvia Mara de Souza Nascimento Montanhini

PRESIDENTE: Silvia Mara de Souza Nascimento Montanhini

VICE-PRESIDENTE: Aline Aparecida Abud Ferri Oliveira

SECRETÁRIO: Gilson Aparecido de Oliveira Junior

I - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Aline Aparecida Abud Ferri

Suplente: Caroline Valério

Titular: Maria de Lourdes Ribeiro

Suplente: Julia Vidoni Medeiros

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Douglas Minchio Oliveira

Suplente: Norma dos Reis Silva

III - REPRESENTANTES DOS ALUNOS

Titular: Thayla Lohayne Aparecida da Silva

Suplente: Evellyn Crystiny Aparecida Duarte Santos

IV - REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Gilson Aparecido de Oliveira Junior

Suplente: Agmon César da Silva

V - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Rafaella Abud de Oliveira

Suplente: Alessandra Paula Policarpo Paiva



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de maio de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 06 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2981

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE TERMÓPOLIS”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal nº 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal nº 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar da **Escola Municipal de Termópolis**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Aline Maria de Almeida Braghini

PRESIDENTE: Aline Maria de Almeida Braghini

VICE-PRESIDENTE: Patrícia Emiliane da Silva

SECRETÁRIA: Ivone de Fátima Cintra

I - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Ivone de Fátima Cintra

Suplente: Maira Carolina de Lima Silva

Titular: Patrícia Emiliane da Silva

Suplente: Elizama da Silva de Matos

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Vanessa Calzavara Volpi

Suplente: Marta de Oliveira Pereira Prado



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

III - REPRESENTANTES DOS ALUNOS

Titular: Angelo Gabriel Aparecido de Oliveira

Suplente: Maicon Junior Cintra Cezarino

IV - REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Aline Cristina Silva Bueno

Suplente: Eliane Maria de Souza

V - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Lilian Aparecida Bueno de Miranda

Suplente: Flávia Maria Bueno

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de Maio de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 06 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2982/2025 – SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA.

“INSTAURA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA PARA APURAR RESPONSABILIDADES EM SUPOSTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS NA DIVERGÊNCIA DO ESTOQUE DE MATERIAIS UTILIZADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal em exercício, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que através do Ofício 040/2025-ACI, a Assessoria de Controle Interno desta Prefeitura Municipal encaminha para conhecimento cópia do relatório de auditoria interna, que apura divergências significativas entre os materiais recebidos, utilizados e os estoques físicos encontrados no Laboratório Municipal;

CONSIDERANDO que a Assessoria de Controle aponta que, diante da gravidade dos fatos, recomenda-se a instauração de procedimento administrativo tendente a apuração minuciosa, visando esclarecer as responsabilidades, eventuais falhas e adotar as medidas cabíveis, sejam de ordem administrativa, civil ou criminal;

CONSIDERANDO que nos termos da Lei Complementar nº 41/2012, a autoridade municipal que tiver conhecimento de supostas irregularidades no serviço público está obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública Municipal promover a apuração de quaisquer possíveis irregularidades que possam tipificar ofensa à moralidade administrativa, podendo inclusive rever seus atos quando manifestamente contrários ao interesse público.

RESOLVE:

Art. 1º – Nos termos do art. 176, da LC 41/2012, fica instaurada a **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, responsável para apurar os fatos narrados nesta portaria, tendo como supedâneo o relatório de Auditoria Interna, a qual terá a seguinte composição:

PRESIDENTE: Ana Carolina Leite Coelho Ferreira - Mat. 7946.

MEMBROS: Elice Regina de Lima – Mat. 692;
João Antônio de Souza de Jesus – Mat. 4686;
Larissa Alves Silveira - Mat. 20342;
Renato Alves França – Mat. 4370.

Art. 2º - A Comissão terá amplos poderes para requisitar documentos existentes nos arquivos desta Prefeitura Municipal, ouvir testemunhas, e desenvolver outros procedimentos destinados a bem desempenhar a missão que lhe é conferida, tudo de acordo com a Lei pertinente, devendo finalizar os trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o § Único, do art. 178, da LC nº 41/2012.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2983

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EMILIANA FERREIRA DE SOUZA”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal nº 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal nº 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar do **Centro Municipal de Educação Infantil Emiliana Ferreira de Souza**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Priscila de Amazonas Moraes

PRESIDENTE: Priscila de Amazonas Moraes

VICE-PRESIDENTE: Tatiana Cristina Valente Figueiredo

SECRETÁRIA: Fabiana Aparecida de Souza Marin

I - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Helenice da Natividade Costa e Silva

Suplente: Ana Maria de Oliveira

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Érica Silva de Carvalho

Suplente: Célia Aparecida Medeiros

Titular: Fabiana Aparecida de Souza Marin

Suplente: Solange Aparecida da Silva Ramos

III - REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Túlio Lawrence de Oliveira Moraes

Suplente: Bruna Pimenta Bueno Aguiar

Titular: Amanda Cristina Soares Ribeiro

Suplente: Danilo Antônio de Araújo

IV - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Tatiana Cristina Valente Figueiredo

Suplente: Lucivânia Coimbra Moraes

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 10 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 2984

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL JOÃO XXIII”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal nº 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal nº 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar do **Centro Municipal de Educação Infantil João XXIII**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Delisia de Lourdes Lima Antunes

PRESIDENTE: Delisia de Lourdes Lima Antunes

VICE-PRESIDENTE: Franciele Aparecida Vilela Prates

SECRETÁRIA: Maria Rita Batista

I - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Franciele Aparecida Vilela Prates

Suplente: Carolina Ernesto Coelho Gaeta Ribeiro

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Maria Rita Batista

Suplente: Maria Lázara Vasconcelos

III - REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Marlene Oliveira Santos

Suplente: Lucélia da Silva Maria Lima

IV - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Nilda Donizete Monthaini

Suplente: Irailde Carvalho Santos

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de maio de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 10 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS - Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 2985

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL OTÍLIA AMARAL SOARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 3561, de 26 de junho de 2009, dispõe sobre a criação dos Conselhos Escolares nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e em cumprimento ao art. 3º, da Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que o art. 2º, da Lei Municipal nº 3561/09, disciplina que as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares constituídos pela direção da escola e representantes da comunidade escolar e da comunidade local;

CONSIDERANDO que de acordo com o art. 3º, da Lei Municipal nº 3561/09, os Conselhos Escolares terão como finalidade construir, efetivamente, uma educação de qualidade social.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os membros do Conselho Escolar da **Centro Municipal de Educação Infantil Otília Amaral Soares**, conforme composição a seguir:

DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO: Raquel Aparecida Teófilo

PRESIDENTE: Raquel Aparecida Teófilo

VICE-PRESIDENTE: Joyce Aparecida Costa

SECRETÁRIA: Patrícia Aparecida Ribeiro Teixeira

I - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Titular: Joyce Aparecida Costa

Suplente: Juliana da Silva Alves

II – REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Titular: Patrícia Aparecida Ribeiro Teixeira

Suplente: Sirley Aparecida Bueno Dutra

III - REPRESENTANTES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS POR ALUNOS

Titular: Giovanna Ribeiro Aguiar

Suplente: Josana Aparecida Radi

IV - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Titular: Estefânia Cristina de Melo Agostinho

Suplente: Júlio César Fernandes Abreu

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de junho de 2025.

Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 10 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS - Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

PORTARIA Nº 2986

“NOMEIA NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 A COMISSÃO DE SELEÇÃO E A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS A SEREM CELEBRADAS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso – MG, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o dispositivo na Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil e o Decreto Municipal nº 4918/2017, que regulamentou no âmbito municipal a respectiva Lei Federal,

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão de Seleção e da Comissão de Monitoramento e Avaliação de que trata os incisos X e XI, do art. 2º, da Lei Federal 13.019/2014, bem como dos incisos XI e XII do art. 2º, do Decreto Municipal 4918/2017.

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam nomeados como membros da “Comissão de Seleção”, para atuarem nas parcerias a serem celebradas, a partir da data de publicação desta Portaria, no âmbito das Secretarias de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, para processar e julgar as propostas, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: Edilaine Aparecida da Silva Fiori – Mat. 9459.

MEMBROS: Diego Souza Moura – Matrícula 13773 e;
Mônica Rodrigues Pinto – Matrícula 11027.

Art. 2º – Compete à “Comissão de Seleção”, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em Lei, exercer as seguintes funções:

I – Processar e julgar as propostas celebradas pelas Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário.

Art. 3º – Ficam nomeados como membros da “Comissão de Monitoramento e Avaliação”, para atuarem nas parcerias a serem celebradas entre o Município de São Sebastião do Paraíso e as Organizações da Sociedade Civil, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: Tatiani Costa Medeiros – Mat. 7369.

MEMBROS: Cesar Augusto Martins de Lima – Matrícula 9494 e;
Paulo Cesar Buson – Matrícula 6819.

Art. 4º – Compete à “Comissão de Monitoramento e Avaliação”, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em Lei, exercer as seguintes funções:

I – Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor do término da parceria celebrada independentemente da obrigação de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

II – Acompanhar e fiscalizar, com o Gestor da parceira, o cumprimento das cláusulas constantes nos instrumentos de parceria, as atividades realizadas, o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, o impacto do benefício obtido em razão da execução do objeto e a prestação de contas;

III – Proceder à análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelas entidades na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos nos respectivos instrumentos de parceria;

IV – Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela Administração Pública.

Art. 5º – As deliberações e as decisões das Comissões nomeadas através desta Portaria serão tomadas mediante o expresse consentimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 6º – Para o desempenho de suas funções, as Comissões de que trata esta Portaria poderão, mediante expressa autorização do Gestor da Parceria, valerem-se de apoio técnico de terceiros.

Art. 7º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2987

“NOMEIA LIQUIDANTES DE DESPESAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE E DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal em exercício e no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear nos termos do art. 63, da Lei Federal 4.320/64, como sendo os responsáveis pela liquidação e assinatura das despesas dos seguintes órgãos da Administração Pública Municipal:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Responsável: Edilaine Aparecida da Silva Fiori – Matrícula 9459;

Substituto: Tatiani Costa Medeiros – Mat. 7369.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Responsável: Edilaine Aparecida da Silva Fiori – Matrícula 9459;

Substituto: Tatiani Costa Medeiros – Mat. 7369.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 11 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2988

“NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO REFERENTE À CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0197/2024, REFERENTE AO CONTRATO Nº 097/2025, BEM COMO SUA EXECUÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito do Município de São Sebastião do Paraíso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Município de São Sebastião do Paraíso efetivou a contratação da empresa **SUMA BRASIL SERVIÇOS URBANO E MEIO AMBIENTE S/A**, objetivando a prestação dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, até o aterro sanitário (ton.); varrição manual de vias, logradouros públicos e praças, inclusive transporte e destinação final (km de via/eixo); roçagem mecânica (km/mês) e capina e/ou raspagem (km/mês) em vias e logradouros públicos, por um período de 12 meses,

CONSIDERANDO que o art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração Pública, especialmente designados,

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, em consonância com as orientações do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais apontam para a importância do citado acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços contratados.

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados como sendo os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como de sua execução:

a) **NORIVALDO APARECIDO NETO** – Mat. 7040 – Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, como gestor do Contrato.

b) **WELLINGTON BONACINI DE CARVALHO** – Mat. 812 – Agente Administrativo V, como responsável pela disponibilização das informações relacionadas ao processo licitatório retrocitado no Portal da Transparência.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

c) **BRENO GUSTAVO SILVA RODRIGUES** – Mat. 22.883, Engenheiro Civil, responsável por acompanhar, fiscalizar, elaborar relatórios de execução física dos serviços prestados, conferência das medições e demais documentos, gerenciar e fiscalizar todas as obrigações da Contratada, previstas no Edital, seus anexos e Contrato Administrativo.

d) **JOÃO HUMBERTO VIEIRA** – Mat. 00020, Agente Administrativo III, responsável por acompanhar, fiscalizar e elaborar relatórios de execução física dos serviços prestados, conferência das medições e demais documentos, gerenciar e fiscalizar todas as obrigações da Contratada, previstas no Edital, seus anexos e Contrato Administrativo.

e) **LUIZ CARLOS HONORATO** – Mat. 02957, Agente de Obras e Serviços Públicos III, auxiliar o Engenheiro Civil responsável no acompanhamento, fiscalização e elaboração dos relatórios de execução física dos serviços prestados.

f) **JOSÉ CEZÁRIO DA SILVA** – Mat. 00309, Motorista III, auxiliar o Engenheiro Civil responsável no acompanhamento, fiscalização e elaboração dos relatórios de execução física dos serviços prestados.

g) **LUCIANO DONIZETE APARECIDO DE FARIA** – Mat. 02860, Agente Administrativo IV, auxiliar o Engenheiro Civil responsável no acompanhamento, fiscalização e elaboração dos relatórios de execução física dos serviços prestados.

h) **PAULO MARIA DOS SANTOS**, Mat. 2.861 – Agente Administrativo III, elaborar relatórios e fiscalizar a regularidade no recolhimento das contribuições sociais, FGTS, INSS, registro dos empregados da empresa contratada, bem como, acompanhar sua execução financeira.

Art. 2º - A fiscalização do contrato e sua execução deverão ser exercidas de forma rigorosa durante todo o tempo de sua vigência, tendo os membros acima relacionados, amplos poderes para requisitar documentos e realizar inspeções “*in loco*” nos locais de prestação dos serviços, pesagem e destinação final dos resíduos.

Art. 3º - Após a conferência das medições e demais documentos, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização deverão remeter à Assessoria de Controle Interno toda a documentação para visto e conhecimento do respectivo órgão **antes da emissão da respectiva Ordem de Fornecimento e emissão da Nota Fiscal**, bem como mantê-los informados sobre possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais ou legislações relacionadas.

Art. 4º - Os relatórios emitidos pelos servidores acima nomeados deverão conter informações das principais ocorrências durante os períodos de medições e serem anexados as respectivas Notas de Empenhos para posterior liquidação e pagamento.

Art. 5º - Compete ainda aos servidores designados nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, do art. 1º, desta Portaria:

I – Acompanhar todas as etapas de execução, conferência e assinar conjuntamente os boletins de medições do andamento dos serviços, opinar sobre aditamentos contratuais de serviços e prazos.

II – Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos e demais elementos de projeto e também as dúvidas e questões pertinentes aos serviços em execução;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

III – Determinar a restauração de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto básico, normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

IV – Comunicar ao Gestor do Contrato e a Assessoria de Controle Interno, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação dos serviços, multa a contratada ou rescisão contratual.

Art. 6º - A fiscalização do contrato e sua execução deverão ser exercidas de forma rigorosa durante todo o tempo de sua vigência, independentemente de haver ou não serviços a serem medidos.

Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a data de 18.04.2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso MG, 12 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 5249

PROJETO DE LEI Nº 5708

**“INSTITUI DIRETRIZES PARA A POLÍTICA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
E PREVENÇÃO AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL NO TRANSPORTE ESCOLAR RURAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso no uso de suas atribuições legais aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de São Sebastião do Paraíso, a Política Municipal de Segurança e Prevenção ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes no Transporte Escolar Rural, orientada pelos seguintes princípios:

I – O respeito à dignidade da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;

II – A proteção integral e o melhor interesse da criança e do adolescente, nos termos do art. 227 da Constituição Federal e do art. 1º do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);

III – A prevenção e o enfrentamento de toda forma de violência, abuso e exploração sexual;

IV – A responsabilidade compartilhada entre o poder público, a sociedade e a família;

V – O respeito à privacidade, à intimidade e à proteção dos dados pessoais de crianças, adolescentes e terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

VI – A valorização da formação continuada de condutores do transporte escolar.

Art. 2º A Política instituída por esta Lei compreende ações de capacitação destinadas aos condutores do transporte escolar rural, com foco no Estatuto da Criança e do Adolescente e na prevenção ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

§ 1º A participação em tais capacitações poderá ser considerada critério adicional de pontuação em processos de credenciamento ou contratação de prestadores de serviço, mediante previsão em edital ou norma regulamentar.

§ 2º As capacitações deverão ser viabilizadas pelo Poder Executivo ou por meio de parcerias com instituições públicas ou privadas, como o Ministério Público, Poder Judiciário, forças de segurança, Procuradoria Especial de Proteção da Criança e do Adolescente da Câmara Municipal, conselhos tutelares e organizações da sociedade civil.

Art. 3º Deverão ser desenvolvidas campanhas informativas e materiais educativos voltados aos profissionais do transporte escolar rural, com orientações sobre condutas preventivas, canais de denúncia e protocolos de segurança.

Art. 4º A instalação de dispositivos de monitoramento por imagem e som nos veículos utilizados no transporte escolar rural será incentivada como medida de segurança, devendo observar os princípios da legalidade, necessidade, razoabilidade, proporcionalidade e segurança da informação, conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

§ 1º Quando instalados, os sistemas de gravação deverão ter finalidade específica de garantir a segurança das crianças e adolescentes, sendo vedado seu uso para outros fins.

§ 2º Os dados coletados deverão ser armazenados de forma segura, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, com acesso restrito às autoridades competentes, mediante requisição formal.

§ 3º O tratamento dos dados deverá observar o princípio do melhor interesse da criança e do adolescente, nos termos do art. 14 da LGPD, com a devida informação aos pais ou responsáveis legais quanto à existência e finalidade da captação.

§ 4º A responsabilidade pelo tratamento adequado dos dados caberá ao operador ou responsável pelo veículo, conforme as obrigações previstas na LGPD.

Art. 5º Os veículos que realizam o transporte escolar rural deverão conter, em local visível, material informativo sobre canais oficiais de denúncia e prevenção à violência sexual contra crianças e adolescentes, a ser fornecido pelo órgão competente da Administração Pública.

Art. 6º O disposto nesta Lei não afasta o cumprimento das normas federais e estaduais sobre transporte escolar, proteção de dados pessoais e direitos da criança e do adolescente.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor 30 dias após sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 04 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

**LEI MUNICIPAL Nº 5250
PROJETO DE LEI Nº 5713**

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.725, DE 25 DE MARÇO DE 2021, QUE INSTITUI A CAMPANHA “MAIO LARANJA” NO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, DEDICADA AO ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, PARA INCLUIR O DIA MUNICIPAL DE COMBATE AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, A SER CELEBRADO ANUALMENTE EM 18 DE MAIO.

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso no uso de suas atribuições legais aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - A ementa da Lei Municipal nº 4.725, de 25 de março de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"INSTITUI A CAMPANHA 'MAIO LARANJA' NO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, DEDICADA AO ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, E INSTITUI O DIA 18 DE MAIO COMO O DIA MUNICIPAL DE COMBATE AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES."

Art. 2º - O art. 1º da Lei Municipal nº 4.725, de 25 de março de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica instituída a campanha 'Maio Laranja', dedicada ao enfrentamento à violência sexual contra crianças e adolescentes, bem como institui o Dia Municipal de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, a ser comemorado anualmente no dia 18 de maio."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 04 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

LEI MUNICIPAL Nº 5251 PROJETO DE LEI Nº 5714

“INSTITUI A “LEI THEO” QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE LEITOS SEPARADOS E ATENDIMENTO PSICOLÓGICO PARA GESTANTES EM CASOS DE NATIMORTO OU ÓBITO FETAL NAS UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICAS E PRIVADAS DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.”

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso no uso de suas atribuições legais aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam as unidades de saúde credenciadas no Sistema Único de Saúde – SUS, bem como as redes privadas de saúde no âmbito do Município de São Sebastião do Paraíso obrigadas a assegurar atendimento diferenciado para as mães em situação de natimorto ou óbito fetal.

§ 1º As unidades deverão providenciar leito separado e apoio psicológico adequado às mulheres que gestaram natimorto ou diagnosticadas com ou óbito fetal.

§ 2º A separação de leitos deverá garantir privacidade e respeito à condição emocional da gestante, evitando sua permanência em enfermarias ou quartos com puérperas de recém-nascidos vivos.

§ 3º As unidades de saúde citadas no caput deverão garantir às pessoas que gestaram natimorto e às diagnosticadas com óbito fetal o direito de contar com 1 (um) acompanhante, de escolha da pessoa que gestou, durante o período de internação.

Art. 2º As mulheres que gestaram natimorto e as diagnosticadas com óbito fetal terão resguardado atendimento psicológico, que deverá ser realizado por profissional habilitado e deverá estar disponível durante o período de internação e, quando necessário, mediante encaminhamento, após a alta hospitalar.

Parágrafo único - Caso seja necessário, tanto as pessoas que gestaram natimorto como as de óbito fetal deverão ser encaminhadas pela unidade de saúde respectiva para acompanhamento psicológico na própria unidade ou, em caso de não haver profissional habilitado no estabelecimento, à unidade mais próxima a sua residência.

Art. 3º Tanto as unidades de internação quanto as unidades de saúde deverão adotar condutas para manejo humanizado e respeitoso em casos de perda gestacional ou perinatal.

Parágrafo único - Deverão incluir, em seus protocolos, condutas assistenciais e de acolhimento, incluindo:

- I - Suporte psicológico e cuidado especializado na comunicação da perda;
- II – Atendimento por equipe treinada para suporte emocional, composta por médicos, enfermeiros e psicólogos;
- III – Identificação adequada nos prontuários e quartos, a fim de evitar abordagens que possam intensificar o sofrimento;
- IV - Assistência para questões de lactação, quando necessário;
- V – Informações claras sobre o destino do feto e orientações para apoio psicológico e familiar;
- VI – Investigação médica e orientações sobre planejamento reprodutivo futuro, conforme desejo da mulher;
- VII – Espaço apropriado para que familiares próximos possam acompanhar e realizar despedidas.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 4º A redação da presente lei deverá ser exposta em cartaz, escrita de forma ostensiva e de fácil visualização nos setores de maternidade das unidades de saúde a que se refere o caput do artigo 1º.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 04 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 5252
PROJETO DE LEI Nº 5722

**“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL 4748/2021,
QUE INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO - FUMTUR”.**

O Prefeito Municipal de São Sebastião Do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei altera dispositivos da Lei Municipal nº 4748/2021, que institui o Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR.

Art. 2º - O Parágrafo Único, do art. 1º, da Lei Municipal nº4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º ...

Parágrafo Único. O gerenciamento do Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR, compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Sebastião do Paraíso, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo.

Art. 3º - O inciso "IX" e o Parágrafo Único, do art. 2º, da Lei Municipal nº 4748/2021, passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 2º ...

...

IX - Receitas de eventos promovidos pela Gerência de Turismo ou Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

...

Parágrafo Único. A movimentação e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo serão deliberados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 4º - O art. 4º, da Lei Municipal nº 4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - A gestão do Fundo Municipal de Turismo cabe ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo.

Art. 5º - O art. 5º, da Lei Municipal nº 4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º - São atribuições do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, gestor do Fundo Municipal de Turismo:

...

Art. 6º - Os incisos II, IV e IX, do art. 7º, da Lei Municipal nº 4748/2021, passam a vigorar com as seguintes redações:

...

II - Aperfeiçoamento dos programas, projetos, estudos, pesquisas e ações turísticas a serem implementadas, quanto naquelas em execução no município pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de forma a não só ampliar a quantidade, como melhorar a qualidade dos mesmos;

...

IV - Investimento em qualificação e reciclagem, de agentes do turismo e agentes administrativos, lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e membros do Conselho Municipal de Turismo proporcionando aos mesmos acesso a cursos de capacitação e aperfeiçoamento em temáticas ligadas ao turismo;

...

IX - Nas despesas relativas à Folha de Pagamento até o máximo de 50% (cinquenta) por servidor, se necessário, de servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo que desempenhem funções específicas ligadas ao turismo e desde que autorizadas pelo Conselho Municipal de Turismo.

Art. 7º - O art. 12, da Lei Municipal nº 4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em parceria com Conselho Municipal de Turismo devem elaborar um Plano de Ação Anual e Aplicação, para facilitar a gestão dos recursos financeiros e as aplicações refletidas nos programas, projetos ou ações turísticas, em conformidade com a política municipal de turismo, tendo como base a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 8º - O art. 13, da Lei Municipal nº 4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em parceria com Conselho Municipal de Turismo, ao analisar os programas, projetos ou ações turísticas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que poderão ser contemplados pelos recursos do FUMTUR, deverão orientar-se pelo Plano de Ação desenvolvido anteriormente, como também pelos seguintes critérios:

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 9º - O art. 14, da Lei Municipal nº 4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 - A forma de acompanhamento do Plano de Ação e Aplicação do FUMTUR será estabelecida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo.

Art. 10 - O art. 19, da Lei Municipal nº 4748/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 - A prestação de contas relativa à movimentação dos recursos do FUMTUR deve ser realizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo, e será submetida à validação do Prefeito Municipal e encaminhada, anualmente, à Assessoria de Controle Interno da Prefeitura Municipal para aprovação.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 04 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

**LEI MUNICIPAL Nº 5253
PROJETO DE LEI Nº 5726**

**“DENOMINA UMA VIA PÚBLICA AINDA SEM DENOMINAÇÃO
DE RUA ANTÔNIO GONÇALVES DE PÁDUA (CORRETO).”**

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso no uso de suas atribuições legais aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a denominar uma via pública ainda sem denominação como Rua Antônio Gonçalves de Pádua (Correto), em homenagem póstuma à memória do cidadão que se destacou como comunicador, programador de rádio, cantor e compositor, com expressiva contribuição à cultura e à música sertaneja brasileira.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 04 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

LEI MUNICIPAL Nº 5254 PROJETO DE LEI Nº 5715

“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4157, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DO USO DO CEROL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, INCLUI A PROIBIÇÃO DE FABRICAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO, TRANSPORTE E POSSE DE MATERIAIS CORTANTES, FIXA O PAGAMENTO DE MULTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso no uso de suas atribuições legais aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º A ementa da Lei Municipal nº 4157, de 17 de novembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DO USO DO CEROL E LINHAS CHILENAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, INCLUI A PROIBIÇÃO DE FABRICAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO, TRANSPORTE E POSSE DE MATERIAS CORTANTES, FIXA O PAGAMENTO DE MULTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Art. 2º O caput do art. 1º da Lei Municipal nº 4157/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica proibido, no âmbito do Município de São Sebastião do Paraíso, o uso, fabricação, comercialização, transporte e posse de cerol, linha chilena ou de qualquer outro tipo de material cortante em linhas de pipas, papagaios, pandorgas e artefatos semelhantes no Município de São Sebastião do Paraíso.

(...)

Art. 3º O art. 2º da Lei nº 4157/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º (...)

§ 1º O valor da multa, observados os limites especificados neste artigo, será acrescido de percentual a título de agravante, considerando o grau de ameaça, potencial ou efetiva, representada pelo uso do material cortante, e a que estiver sujeita a comunidade no momento da infração, obedecidos os seguintes critérios:

I - infração de natureza gravíssima, quando o uso do artefato ocorrer, concorrentemente ou não, em áreas com trânsito intenso de pedestres e veículos, na vizinhança de escolas, hospitais, instalações públicas, redes expostas de eletricidade e de telecomunicações - multa por cada conjunto de material apreendido, acrescentada de 100% a título de agravante, fixada em 20 VRM's.

II - infração de natureza grave, quando o uso do artefato ocorrer em qualquer outra área pública ou comum, sem as características previstas no inciso I - multa por cada conjunto de material apreendido, acrescentada de 50% a título de agravante, fixada em 10 VRM's.

III - infração de natureza gravíssima, quando ocorrer a fabricação, comercialização, transporte e posse dos artefatos, ainda que sem uso, fixada em 20 VRM's.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

§ 2º *Em caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.*

§ 3º *O material apreendido deverá ser destruído, observadas as normas ambientais aplicáveis.*

§ 4º *O infrator poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias a contar da notificação, conforme decreto a ser regulamentado pelo Poder Executivo.*

Art. 4º - O art. 4º da Lei nº 4157/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º O Poder Público poderá desenvolver e incentivar campanhas e ações educativas, alertando sobre os riscos, penalidades e consequências do uso de cerol, linha chilena e semelhantes.

Art. 5º - A Lei nº 4157/2014 passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos, com a seguinte redação:

Art. 3º-A O Município de São Sebastião do Paraíso poderá, por iniciativa própria ou mediante a celebração de convênios e parcerias com a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Escolas e Conselhos Tutelares, realizar a fiscalização e a execução das ações previstas nesta Lei.

Art.3º-B Nos locais autorizados como pipódromos, conforme disposto na Lei nº 5143/2024, deverá haver sinalização visível informando sobre a proibição do uso de cerol, linha chilena e similares, bem como sobre eventuais riscos e penalidades.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 04 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS

Prefeito Municipal

**LEI MUNICIPAL Nº 5255
PROJETO DE LEI Nº 5734**

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 3940, DE 23/01/2013, QUE CRIA E REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - O art. 7º, da Lei Municipal nº 3940/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso compõe-se de ações e serviços integrados ao gabinete do Prefeito, secretarias, diretorias, assessorias e divisões e dos seguintes órgãos: (Vide Lei nº 4029/2013):

[...] omissis

II – ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, ACESSORAMENTO, RELAÇÕES JURÍDICAS, COMUNITÁRIAS E INTERINSTITUCIONAIS

- A) Gabinete do Prefeito
 - a.1 - Departamento Executivo de Gabinete do Prefeito;
 - a.1.1 - Assessoria de Gabinete do Prefeito;
 - a.1.2 - Assessoria Especial Legislativa;
 - a.1.3 - Administração Distrital;
- B) Gabinete do Vice-Prefeito
- ~~C) Assessoria Legislativa e Institucional (suprimido)~~
- ~~D) Assessoria de Comunicação (suprimido)~~
- ~~E) Procuradoria Geral do Município~~
- C) Procuradoria-Geral do Município
 - c.1 - Gabinete do Procurador-Geral;
- ~~F) Assessoria de Controle Interno~~
- D) Assessoria de Controle Interno
- ~~G) Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito (suprimido)~~

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

- A) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
 - ~~a) Assessoria de Planejamento (suprimido);~~
 - a) Gabinete do Secretário Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- b) Gerência de Recursos Humanos
 - b.1 - Departamento de Folha de Pagamento, Expediente e Publicações;
 - b.2 - Departamento de Desenvolvimento Funcional, Treinamentos, Recrutamento e Seleção;
 - b.3 - Departamento de Aposentadorias e Pensões;
- c) Gerência Financeira
 - c.1 - Departamento de Receitas e Contas a Pagar;
 - c.1.1 - Divisão de Conciliação Bancária.
- d) Gerência Contábil, Orçamentário e Prestação de Contas
 - d.1 - Departamento de Contabilidade;
 - d.1.1 - Divisão de Execução Contábil Orçamentária;
 - d.1.2 - Divisão de Prestação de Contas.
 - d.1.3 - Divisão de Arquivo Contábil
- e) Gerência de Compras e Licitação
 - e.1 - Divisão de Compras e Licitações;
 - e.2 - Divisão de Contratos, Atas e Registros de Preços;
- f) Gerência de Arrecadação de Tributos
 - f.1 - Departamento de Receita Imobiliária;
 - f.1.1 - Divisão de Mapeamento;
 - f.2 - Departamento de Receita Mobiliária;
 - f.2.1 - Divisão de Cadastro Econômico;
 - f.3 - Departamento de Fiscalização de Tributos.
- g) Gerência de Administração
 - g.1 - Divisão Administrativa;
 - g.2 - ~~Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;~~
 - g.2 - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- h) Gerência de Tecnologia da Informação
 - h.1 - Departamento de Tecnologia da Informação;
 - h.1.1 - Coordenação de Manutenção de Hardwares e Redes;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

- A) Secretaria Municipal de Educação (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
 - a) Gabinete do Secretário Municipal
 - ~~a) Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar;~~
 - a.1 - Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar;
 - ~~b) Assessoria de Comunicação e Projetos Educacionais;~~
 - a.2 - Assessoria de Comunicação e Projetos Educacionais;
 - ~~e) Assessoria de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional;~~
 - a.3 - Assessoria de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional;
 - ~~d) Assessoria Técnica Educacional;~~
 - e) ~~Gerência de Administração e Finanças Educacionais;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - ~~e.1 – Departamento de Apoio Administrativo;~~
 - b.1 - Departamento de Apoio Administrativo;
 - ~~e.1.1 – Divisão de Administração Pessoal;~~
 - b.1.1 - Divisão de Administração Pessoal;
 - ~~e.1.2 – Divisão de Orçamento e Finanças;~~
 - b.1.2 - Divisão de Orçamento e Finanças;
 - ~~e.1.3 – Divisão de Protocolo e Expediente;~~
 - b.1.3 - Divisão de Protocolo e Expediente;
 - ~~e.2 – Departamento de Suprimentos e Infraestrutura Escolar;~~
 - b.2 - Departamento de Suprimentos e Infraestrutura Escolar;
 - ~~e.2.1 – Divisão de Manutenção e Serviços;~~
 - b.2.1 - Divisão de Manutenção e Serviços;
 - ~~e.2.2 – Divisão de Material e Patrimônio;~~
 - b.2.2 - Divisão de Material e Patrimônio;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- ~~e.3 - Departamento de Alimentação Escolar~~
- b.3 - Departamento de Alimentação Escolar
 - ~~e.3.1 - Divisão de Nutrição;~~
 - b.3.1 - Divisão de Nutrição;
 - ~~e.3.2 - Divisão de Recebimento e Distribuição;~~
 - b.3.2 - Divisão de Recebimento e Distribuição;
- ~~e.4 - Departamento de Transporte Escolar~~
- b.4 - Departamento de Transporte Escolar
 - ~~e.4.1 - Divisão de Acompanhamento e Controle;~~
 - b.4.1 - Divisão de Acompanhamento e Controle;
- b.5 - Departamento de Almoxarifado
- ~~f) Gerência de Ensino Fundamental~~
- c) Gerência de Ensino Fundamental
 - ~~f.1 - Departamento Pedagógico do Ciclo de Alfabetização do 1º, 2º e 3º Anos;~~
 - c.1 - Departamento Pedagógico do Ciclo de Alfabetização do 1º, 2º e 3º Anos;
 - ~~f.2 - Departamento Pedagógico do Ciclo Complementar do 4º e 5º Anos;~~
 - c.2 - Departamento Pedagógico do Ciclo Complementar do 4º e 5º Anos;
 - ~~f.3 - Departamento Pedagógico dos Anos Finais;~~
 - c.3 - Departamento Pedagógico dos Anos Finais;
- ~~g) Gerência de Educação Infantil~~
- d) Gerência de Educação Infantil
 - ~~g.1 - Departamento Pedagógico de Creches;~~
 - d.1 - Departamento Pedagógico de Creches;
 - ~~g.2 - Departamento Pedagógico de Pré-Escolar;~~
 - e.1 - Departamento Pedagógico de Pré-Escolar;
- B) Secretaria Municipal de Saúde
 - a) Gabinete do Secretário Municipal;
 - a.1 Gabinete do secretário adjunto de saúde;
 - a.2 Assessoria de gabinete do secretário;
 - a.3 Assessoria técnica de gestão em saúde pública;
 - ~~a) Diretoria Municipal de Saúde;~~
 - b) Diretoria Municipal de Atenção a Saúde



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- a.1- Gerência de Saúde Especializada;
 - b.1 - Gerência de Atenção à Saúde Especializada;
 - a.1.1- Divisão de Urgência e Emergência;
 - b.1.1 - Divisão de Urgência e Emergência (Unidade de Pronto Atendimento);
 - a.1.1.1- Seção de Apoio Técnico;
 - b.1.1.1 - Seção de Apoio Técnico;
 - a.1.1.2- Seção de Responsabilidade Clínica;
 - b.1.1.2 - Seção de Responsabilidade Técnica e Clínica;
 - b.1.1.3 - Seção de Serviço de Atendimento Domiciliar na Rede de Urgência e Emergência;
 - a.1.2- Divisão de Saúde Especializada;
 - b.1.2 - Divisão de Saúde Especializada (Ambulatório de Especialidades Médicas);
 - a.1.2.1- Seção de Laboratório;
 - b.1.2.1 - Seção de Responsabilidades Técnica e/ou Clínica;
 - a.1.2.2- Seção de Ambulatório;
 - b.1.2.2 - Seção de Atenção Especializada em Infectologia (Ambulatório de Infectologia)
 - a.1.2.3- Seção de Gestão de Atendimento;
 - a.1.2.4- Seção de Responsabilidade Clínica;
 - a.1.3- Divisão de Saúde Mental;
 - a.1.3.1- Seção de Responsabilidade Clínica;
 - b.1.3 - Divisão do Posto Avançado de Coleta Externa – PACE;
 - a.1.4- Divisão Administrativa;
 - a.1.4.1- Seção de Apoio Administrativo;
 - a.1.4.2- Seção de Apoio Distrital de Guardinha;
 - a.1.4.3- Seção de Apoio do Bairro de Termópolis;
 - b.1.4 - Divisão de Laboratório;
 - b.1.5 - Divisão de Fisioterapia (Ambulatório de Fisioterapia);
 - b.1.6 - Divisão de Saúde Mental (Rede de Atenção Psicossocial - RAPA);
 - b.1.6.1 - Seção de Responsabilidade Técnica e Clínica;
 - b.1.7 - Divisão Administrativa;
 - a.2- Gerência de Saúde Primária;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- b.2 - Gerência de Atenção Primária em Saúde
 - ~~a.2.1 - Divisão de Apoio Administrativo;~~
 - b.2.1 - Divisão de Apoio Administrativo;
 - ~~a.2.2 - Divisão de USF;~~
 - b.2.2 - Divisão de Estratégia Saúde da Família (ESF)
 - ~~a.2.2.1 - Seção de Apoio Técnico I e II;~~
 - b.2.2.1 - Seção de Apoio Técnico I e II;
 - b.2.2.2 - Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica;
 - ~~a.2.3 - Divisão NASF;~~
 - ~~a.2.3.1 - Seção Cidade Viva;~~
 - b.2.3 - Divisão de Equipe Multiprofissional da Atenção Primária (EMAP)
 - ~~a.2.4 - Divisão de Odontologia;~~
 - b.2.4 - Divisão de Promoção à Saúde;
 - ~~a.2.5 - Divisão de Farmácia;~~
 - b.2.5 - Divisão de Odontologia;
 - b.2.6 - Divisão de Assistência Farmacêutica;
- ~~a.3 - Gerência Administrativa e Financeira~~
- b.3 - Gerência Administrativa e Financeira
 - ~~a.3.1 - Divisão Administrativa~~
 - b.3.1 - Divisão Administrativa Financeira
 - ~~a.3.2 - Divisão de Contabilidade e Convênios~~
 - b.3.2 - Divisão de Contabilidade e Convênios
 - ~~a.3.3 - Divisão de Manutenção e Almoxarifado;~~
 - b.3.3 - Divisão de Manutenção e Almoxarifado;
 - b.3.4 - Divisão de Transporte Sanitário
- ~~a.4 - Gerência de Vigilância em Saúde;~~
- b.4 - Gerência de Vigilância em Saúde;
 - ~~a.4.1 - Divisão de Imunização;~~
 - b.4.1 - Divisão de Imunização;
 - ~~a.4.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;~~
 - b.4.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;
 - ~~a.4.3 - Divisão de Infectologia;~~



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- C) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano:
- a) Gabinete do Secretário Municipal;
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1- ~~Departamento de Controle Administrativo e Orçamentário;~~
 - b.1 - Departamento de Controle Administrativo e Orçamentário
 - a.1.1- ~~Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Terceirizados;~~
 - b.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Terceirizados;
 - a.1.2- ~~Divisão de Serviços Internos;~~
 - b.1.2 - Divisão de Serviços Internos;
 - a.1.3- ~~Divisão de Serviços de Almoxarifado;~~
 - b.1.3 - Divisão de Serviços de Almoxarifado;
 - a.1.4- ~~Divisão de Serviços de Administração do Cemitério;~~
 - b.1.4 - Divisão de Serviços de Administração do Cemitério;
 - b) ~~Gerência Técnica;~~
 - c) Gerência Técnica
 - b.1- ~~Departamento de Engenharia e Projetos;~~
 - c.1 - Departamento de Engenharia e Projetos
 - b.1.1- ~~Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos;~~
 - c.1.1 - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos;
 - b.1.2- ~~Divisão de Estudos e Implantação de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos;~~
 - c.1.2 - Divisão de Estudos e Implantação de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos;
 - b.1.3- ~~Divisão de Serviços Topográficos;~~
 - c.1.3 - Divisão de Serviços Topográficos;
 - c.1.4 - Divisão do BIM (Building Information Modeling);
 - b.2- ~~Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;~~
 - c.2 - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos
 - e) ~~Gerência de Obras e Serviços Públicos;~~
 - d) Gerência de Obras e Serviços Públicos
 - e.1- ~~Departamento de Administração Distrital (suprimido);~~
 - e.2- ~~Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos;~~



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- d.1 - Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos;
 - ~~e.2.1 - Divisão de Serviços Urbanos;~~
 - d.1.1 - Divisão de Serviços Urbanos;
 - ~~e.2.2 - Divisão de Estradas Vicinais;~~
 - d.1.2 - Divisão de Estradas Vicinais;
 - ~~e.2.3 - Divisão de Limpeza Pública.~~
- d.2 - Departamento de Limpeza Pública;
- e) Gerência de Transportes
- D) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: (Redação dada pela Lei nº 4832/2021)
 - a) Gabinete do Secretário Municipal
 - ~~a) Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - ~~a.1 - Departamento de Comunicação;~~
 - b.1 - Departamento de Comunicação;
 - ~~a.2 - Departamento de Materiais e Suprimentos;~~
 - b.2 - Departamento de Materiais e Suprimentos;
 - ~~a.3 - Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos / Esporte e Lazer;~~
 - b.3 - Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos / Esporte e Lazer;
 - ~~b) Gerência de Esportes;~~
 - c) Gerência de Esportes
 - ~~b.1 - Departamento de Lazer;~~
 - c.1 - Departamento de Lazer;
 - ~~b.2 - Departamento de Esportes Competitivos;~~
 - c.2 - Departamento de Esportes Competitivos;
 - ~~b.3 - Departamento de Esportes Sociais;~~
 - c.3 - Departamento de Esportes Sociais;
 - ~~e) Gerência de Cultura (suprimido pela lei nº 4.832/2021)~~
 - d) Gerência de Administração da Arena Olímpica
- E) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
 - a) Gabinete do Secretário Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - b) ~~Departamento de Relações Institucionais;~~
 - c) Departamento de Relações Institucionais
 - e) ~~Departamento de Comércio e Serviço;~~ (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
 - d) Departamento de Comércio e Serviço (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
 - d) ~~Departamento de Indústria;~~
 - e) Departamento de Indústria
- F) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil:
- a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira.~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
- G) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: (Vide Lei nº 4423/2017)
- a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1- ~~Divisão de Proteção Social Básica;~~
 - b.1 - Divisão de Proteção Social Básica;
 - a.2- ~~Divisão de Proteção Social Especial;~~
 - b.2 - Divisão de Proteção Social Especial;
 - a.3- ~~Divisão de Controle Social.~~
 - b.3 - Divisão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família
 - a.4- ~~Divisão de Políticas Públicas para Mulheres;~~ (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)
 - b.4 - Divisão de Políticas Públicas para Mulheres; (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)
 - b) ~~Gerência de Gestão do Trabalho no SUAS.~~ (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)
 - c) Gerência de Gestão do Trabalho no SUAS. (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)
- H) ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário (suprimido)~~



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- a) ~~Gerência Administrativa e Financeira; (suprimido)~~
 - a.1 – ~~Departamento de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudas; (suprimido)~~
 - a.2 – ~~Departamento de Elaboração de Eventos, Difusão Tecnológica e Treinamento; (suprimido)~~
 - a.3 – ~~Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Convênios. (suprimido)~~

- ~~f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente~~
- H) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário
 - a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1 – ~~Departamento de Fiscalização;~~
 - b.1 - Departamento de Fiscalização;
 - a.2 – ~~Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;~~
 - b.2 - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;
 - a.3 – ~~Departamento de Educação Ambiental;~~
 - b.3 - Departamento de Educação Ambiental
 - b.4 - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
 - b.4.1 - Divisão de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudas;
 - b.4.2 - Divisão de Elaboração de Eventos, Difusão Tecnológica e Treinamento;
 - b.4.3 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Convênios;
 - b.5 - Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal

- ~~J) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional, Ensino Superior e Trabalho:
(Redação dada pela Lei nº 4832/2021)~~
- I) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional, Ensino Superior e Trabalho:
(Redação dada pela Lei nº 4832/2021)
 - a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1 – ~~Departamento de Ciência e Tecnologia;~~
 - b.1 - Departamento de Ciência e Tecnologia;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

~~a.2 – Departamento de Políticas Públicas para Trabalho e Emprego;~~

~~b.2 - Departamento de Políticas Públicas para Trabalho e Emprego;~~

~~a.3 – Departamento de Educação Profissional e Ensino Superior.~~

~~b.3 - Departamento de Educação Profissional e Ensino Superior.~~

~~K) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo~~

J) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

a) Gabinete do Secretário Municipal

~~a) Gerência Administrativa Financeira;~~

b) Gerência Administrativa Financeira

~~b) Departamento de Cultura;~~

c) Departamento de Cultura

~~e) Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei nº 5214/2024)~~

d) Departamento de Turismo (Redação acrescida pela Lei nº 5214/2024)

Art. 2º – Ficam revogadas na integralidade as Seções III e IV.

Art. 3º – A Seção V, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção I

Gabinete do Procurador-Geral

Art. 12-A. O Gabinete do Procurador-Geral é o órgão responsável por fornecer suporte estratégico e político ao Procurador-Geral, atuando na articulação institucional, no acompanhamento de iniciativas prioritárias e na gestão de relações com a sociedade civil e outros entes governamentais. Sua atuação tem caráter transversal, promovendo o alinhamento das políticas públicas e garantindo maior eficiência na implementação das diretrizes da administração municipal. O Gabinete exerce suas funções sem atribuições técnicas, operacionais ou burocráticas, concentrando-se na alta gestão e na formulação de estratégias institucionais, competindo especialmente:

I – Facilitar a comunicação entre a Procuradoria e os demais órgãos da administração pública, promovendo o alinhamento estratégico das ações governamentais;

II – Representar o Procurador-Geral em reuniões, audiências e eventos institucionais, garantindo a construção e o fortalecimento de parcerias intergovernamentais;

III – Apoiar a gestão na interlocução com entes federativos e organizações do setor público e privado, buscando cooperação para projetos e políticas públicas;

IV – Atuar na mediação de demandas comunitárias, promovendo a construção de soluções compartilhadas e alinhadas às diretrizes governamentais;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

V – Contribuir na definição de diretrizes estratégicas, auxiliando na priorização de ações e programas alinhados ao planejamento municipal;

VI – Participar da análise e desenvolvimento de soluções inovadoras para os desafios administrativos e sociais enfrentados pelo Procurador-Geral;

VII – Assessorar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e estudos de impacto político e social das iniciativas governamentais;

VIII – Acompanhar o andamento de programas e projetos estratégicos definidos pelo Procurador-Geral, garantindo sua coerência com os objetivos do governo municipal;

IX – Fornecer subsídios analíticos para aprimorar a execução das políticas públicas e fortalecer os resultados obtidos;

X – Atuar na mediação de conflitos relacionados às políticas públicas implementadas, buscando consenso e soluções equilibradas entre diferentes atores;

XI – Auxiliar na formulação de pronunciamentos, notas e comunicados institucionais do Procurador-Geral, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão municipal;

XII – Contribuir para a construção da imagem institucional, assegurando uma comunicação transparente e eficaz com a população e demais atores políticos;

XIII – Prestar assessoramento estratégico ao Procurador-Geral, subsidiando-o com informações e análises que facilitem a condução das ações de governo;

XIV – Auxiliar na organização da agenda institucional da Procurador-Geral, priorizando compromissos estratégicos e interlocuções relevantes.

Art. 4º – A Seção VII, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VII

Do Departamento Executivo de Gabinete do Prefeito.

Art. 14. Compete ao Departamento Executivo de Gabinete do Prefeito:

...

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete do Prefeito

Art. 14-A. A Assessoria de Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelo assessoramento estratégico, articulação política e institucional, planejamento integrado e acompanhamento de iniciativas prioritárias da administração municipal. Atua de forma transversal, garantindo a comunicação eficaz entre o Prefeito, os órgãos da administração pública, lideranças políticas, entidades da sociedade civil e demais agentes estratégicos. O órgão tem como finalidade principal fortalecer a governança municipal, garantir a execução das políticas públicas alinhadas às diretrizes governamentais e ampliar a capacidade de articulação política e institucional da administração. A estrutura da Assessoria de Gabinete está organizada em níveis progressivos de atuação, garantindo um assessoramento escalonado e estratégico ao Prefeito, competindo-lhe em especial:

I – Coordenar e fortalecer a comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da administração municipal, promovendo integração e alinhamento estratégico das políticas públicas;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

II – Representar o Prefeito em reuniões institucionais e eventos de interesse do município, assegurando o fortalecimento das parcerias intergovernamentais;

III – Estabelecer relações políticas com vereadores, deputados e demais agentes públicos, visando ao suporte legislativo e ao avanço das pautas prioritárias do governo;

IV – Auxiliar o Prefeito na formulação de metas e indicadores estratégicos, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas com eficiência e impacto social;

V – Supervisionar a execução dos projetos prioritários do Gabinete, promovendo ajustes estratégicos para otimização dos resultados;

VI – Coordenar iniciativas intersetoriais que assegurem a integração das ações governamentais e o cumprimento das diretrizes municipais;

VII – Atuar como canal de interlocução entre a Prefeitura e a sociedade civil, promovendo escuta ativa e alinhamento das demandas comunitárias com as ações do governo municipal;

VIII – Participar da elaboração de pronunciamentos, comunicados e estratégias de divulgação das ações do governo, ampliando a transparência e a participação social;

IX – Articular e organizar eventos institucionais, audiências públicas e reuniões comunitárias para reforçar a presença do Prefeito e o engajamento da população;

X – Assessorar o Prefeito na mediação de conflitos políticos, institucionais e comunitários, buscando soluções que garantam o fortalecimento da administração municipal;

XI – Desenvolver estratégias de gestão de crises, promovendo respostas rápidas e eficazes a desafios que possam comprometer a imagem do governo;

XII – Antecipar riscos políticos e administrativos, apresentando cenários estratégicos e sugestões para mitigar impactos negativos;

XIII – Representar o Prefeito em fóruns estaduais, nacionais e internacionais, ampliando a influência do município e viabilizando novas parcerias estratégicas;

XIV – Supervisionar as atividades dos assessores subordinados, garantindo a execução coordenada das iniciativas e fortalecendo a governança do Gabinete;

XV – Promover a integração do município com organismos e instituições externas, viabilizando recursos e programas que beneficiem a administração municipal.

Subseção II

Da Assessoria Especial Legislativa

Art. 14-B. A Assessoria Especial Legislativa é o órgão de assessoramento direto do Prefeito com funções de natureza políticas relacionadas à articulação institucional e apoio estratégico no processo legislativo, sem envolver atividades operacionais, burocráticas ou técnicas. Suas atribuições incluem:

I – Manter interlocução com vereadores, comissões legislativas e órgãos municipais para o alinhamento das iniciativas legislativas do Executivo Municipal;

II – Representar o Prefeito em reuniões, audiências e eventos relacionados ao Poder Legislativo, sempre que solicitado;

III – Acompanhamento Legislativo;

IV – Monitorar as atividades e os projetos em tramitação na Câmara Municipal, elaborando relatórios estratégicos sobre matérias de interesse do Executivo;

V – Propor estratégias para o acompanhamento de debates, deliberações e votações de projetos de lei e outras proposições legislativas;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

VI – Apoio à Formulação de Propostas Legislativas;

VII – Prestar assistência direta na redação e no encaminhamento de projetos de lei, decretos e mensagens do Executivo à Câmara Municipal, assegurando alinhamento com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito;

VIII – Oferecer suporte estratégico no desenvolvimento de propostas de emendas e pareceres que representem os interesses do município;

IX – Fornecer orientações políticas ao Prefeito e demais membros do gabinete sobre o cenário legislativo local e as relações institucionais;

X – Sugerir ações estratégicas para fortalecer a relação entre o Executivo e o Legislativo, com vistas à governabilidade e à implementação do plano de governo;

XI – Atuar como mediador em eventuais divergências entre o Executivo e o Legislativo, buscando soluções consensuais para questões de interesse público;

XII – Colaborar na negociação de matérias legislativas prioritárias para a administração municipal.

Subseção III Administração Distrital

Art. 14-C. Compete a Administração Distrital dos Distritos de Guardinha e Termópolis, respectivamente:

I – Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;

II – Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

III – Propor ao Prefeito Municipal a admissão e/ou remanejamento dos servidores lotados na Administração Distrital;

IV – Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;

V – Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais;

VI – Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;

VII – Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito;

VIII – Presidir as reuniões do Conselho Distrital;

IX – Executar outras atividades que lhe forem concedidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

Art. 5º – A Seção VIII, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção III-D Divisão de Arquivo Contábil

Art. 26-A. Compete a Divisão de Arquivo Contábil, em especial:



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental dos registros e documentos contábeis da Administração Municipal, observando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e preservação da memória contábil institucional.

II – Elaborar, propor e implementar normas, rotinas e diretrizes técnicas voltadas à padronização dos procedimentos de controle, classificação, guarda, conservação e descarte de documentos contábeis, em consonância com a legislação aplicável, inclusive as normas da Arquivologia e da Contabilidade Pública.

III – Gerenciar o sistema de arquivamento físico e/ou digital dos documentos contábeis, assegurando a organização, a rastreabilidade e a integridade dos registros necessários à escrituração e à prestação de contas do Município.

IV – Controlar os prazos de guarda e assegurar a correta aplicação das tabelas de temporalidade documental referentes à contabilidade pública, promovendo a eliminação segura e legal de documentos com guarda vencida.

V – Coordenar e acompanhar as transferências, requisições e consultas de documentos contábeis por parte de unidades internas ou por órgãos de controle externo, garantindo a disponibilização tempestiva e segura das informações.

VI – Articular-se com o Arquivo Central do Município ou órgão equivalente, quando existente, para assegurar a correta integração das práticas arquivísticas no âmbito da contabilidade pública.

VII – Monitorar a conformidade dos procedimentos de arquivamento contábil com as exigências dos Tribunais de Contas, da Controladoria-Geral, da Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização.

VIII – Propor e coordenar projetos de modernização e digitalização do acervo documental contábil, em articulação com o setor de tecnologia da informação e demais áreas competentes.

IX – Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos com a gestão documental contábil, disseminando boas práticas de arquivamento, organização e controle da documentação fiscal e contábil.

X – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos arquivos contábeis, com dados sobre volumes arquivados, prazos de guarda, processos de descarte, digitalizações realizadas e outras informações estratégicas.

XI – Assessorar o Departamento de Contabilidade e os demais setores da administração municipal quanto aos aspectos técnicos e normativos relacionados ao controle e arquivamento de documentos contábeis.

XII – Zelar pela preservação da memória contábil do Município, assegurando que os documentos de valor histórico, fiscal, jurídico ou administrativo recebam o tratamento adequado.

XIII – Executar outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por legislação específica, por norma interna ou por delegação da autoridade competente, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção VI – B

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 38 – Compete ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção VII – A

Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 39-A – Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, em especial:

- I – Coordenar a formulação de estratégias para a modernização da infraestrutura de TI, assegurando a inovação e eficiência nos processos administrativos municipais;*
- II – Definir diretrizes para a atualização e implantação de novos sistemas e soluções tecnológicas, alinhando a TI às necessidades da administração pública;*
- III – Supervisionar o desenvolvimento e implementação de políticas tecnológicas voltadas à transformação digital do município;*
- IV – Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, assegurando a proteção de dados institucionais e prevenindo acessos indevidos;*
- V – Coordenar estratégias de cibersegurança, mitigando riscos de ataques, vazamento de dados e falhas nos sistemas municipais;*
- VI – Promover a conscientização dos servidores sobre boas práticas de segurança digital, garantindo a adoção de medidas preventivas;*
- VII – Coordenar a integração e modernização dos sistemas utilizados na administração pública, promovendo maior interoperabilidade entre os departamentos municipais;*
- VIII – Monitorar o desempenho da rede e infraestrutura digital da Prefeitura, assegurando conectividade estável e suporte adequado às demandas institucionais;*
- IX – Estabelecer padrões para a instalação e configuração de sistemas e equipamentos de informática, garantindo eficiência operacional e alinhamento às diretrizes institucionais;*
- X – Assessorar a alta gestão municipal na definição de políticas públicas relacionadas à transformação digital e inovação tecnológica;*
- XI – Elaborar relatórios analíticos e estratégicos sobre a performance dos sistemas de TI, subsidiando decisões voltadas à eficiência administrativa;*
- XII – Planejar a implementação de novas soluções tecnológicas para melhorar a produtividade e a gestão dos serviços públicos municipais;*
- XIII – Coordenar a digitalização de processos administrativos, promovendo maior agilidade e transparência nos serviços oferecidos à população;*
- XIV – Supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos portais institucionais, garantindo acessibilidade, navegabilidade e conformidade com as normativas de transparência pública;*
- XV – Avaliar e propor soluções de inteligência artificial, automação e análise de dados para aprimorar a eficiência da gestão pública;*
- XVI – Analisar e validar orçamentos e propostas de aquisição de softwares, hardwares e serviços de TI, garantindo a adequação às reais necessidades do município;*
- XVII – Coordenar o planejamento de investimentos tecnológicos, priorizando soluções inovadoras e economicamente viáveis;*
- XVIII – Monitorar contratos de prestação de serviços de TI, assegurando o cumprimento dos acordos e a qualidade das entregas;*
- XIX – Promover a integração e aprimoramento dos sistemas voltados para contabilidade, folha de pagamento, saúde, educação, segurança pública e demais áreas da administração municipal;*
- XX – Coordenar a personalização e otimização das ferramentas digitais utilizadas pelos diversos setores municipais;*



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXI – Garantir que os sistemas de TI atendam aos requisitos legais e às diretrizes de governança eletrônica e transparência pública;

XXII – Coordenar programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo o aprimoramento das competências em tecnologia da informação;

XXIII – Estimular a adoção de novas metodologias e ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência da administração pública;

XXIV – Fomentar a cultura de inovação digital dentro do serviço público, incentivando a busca por soluções tecnológicas avançadas;

XXV – Desenvolver planos de contingência e recuperação de desastres para assegurar a continuidade dos serviços de TI em caso de falhas ou incidentes críticos;

XXVI – Supervisionar a disponibilidade dos serviços digitais da Prefeitura, assegurando que os sistemas e plataformas estejam sempre operacionais e acessíveis;

XXVII – Implementar ferramentas de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho dos sistemas e identificar necessidades de otimização.

Subseção VII-A.1

Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes

Art. 39-B. Compete a Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes, em especial:

I – Coordenar o planejamento da infraestrutura de hardwares e redes, promovendo a modernização e eficiência na gestão dos recursos tecnológicos municipais;

II – Propor diretrizes para a renovação e ampliação do parque tecnológico da Prefeitura, garantindo a compatibilidade com os avanços tecnológicos e as necessidades institucionais;

III – Desenvolver estratégias para assegurar a alta disponibilidade dos serviços digitais, minimizando impactos de falhas em equipamentos e redes;

IV – Coordenar estratégias para a expansão e melhoria das redes de comunicação interna, assegurando maior eficiência e estabilidade dos serviços;

V – Supervisionar a adoção de tecnologias que promovam maior velocidade, segurança e confiabilidade na conectividade entre os setores municipais;

VI – Desenvolver diretrizes para a integração entre os sistemas municipais, assegurando a interoperabilidade e a comunicação eficiente entre os departamentos;

VII – Definir e coordenar políticas de segurança para redes e hardwares, prevenindo vulnerabilidades e garantindo a proteção contra acessos indevidos;

VIII – Estabelecer padrões de segurança para controle de acessos internos e externos, promovendo boas práticas de governança digital;

IX – Coordenar estratégias de prevenção e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação e continuidade dos serviços de rede;

X – Definir diretrizes para a padronização de hardwares e redes, assegurando maior compatibilidade e eficiência na manutenção da infraestrutura tecnológica;

XI – Coordenar a implementação de políticas para a renovação e substituição de equipamentos obsoletos, garantindo maior desempenho e redução de custos com manutenção;

XII – Monitorar o ciclo de vida dos ativos de TI, propondo estratégias para maximizar o aproveitamento dos equipamentos e otimizar investimentos;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XIII – Coordenar a implementação de novas soluções de hardware e redes que promovam maior eficiência e modernização dos serviços públicos digitais;

XIV – Supervisionar a pesquisa de novas tecnologias para aprimorar a gestão da infraestrutura de TI municipal, promovendo inovação e transformação digital;

XV – Articular a integração de novas ferramentas e soluções tecnológicas aos sistemas já utilizados, garantindo a continuidade e evolução dos processos administrativos;

XVI – Assessorar a gestão municipal na formulação de diretrizes estratégicas para a infraestrutura tecnológica, propondo soluções que otimizem os serviços públicos digitais;

XVII – Apresentar relatórios gerenciais sobre o desempenho e a eficiência dos hardwares e redes, subsidiando decisões sobre investimentos e modernizações;

XVIII – Coordenar a implementação de políticas de governança digital, assegurando o alinhamento às melhores práticas e regulamentações do setor;

XIX – Coordenar a formulação e implementação de planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços digitais em situações de falhas ou crises;

XX – Definir estratégias para o monitoramento contínuo da infraestrutura de TI, garantindo resposta ágil a incidentes e minimizando impactos operacionais;

XXI – Supervisionar a adoção de soluções que garantam maior resiliência e confiabilidade da infraestrutura de TI municipal;

XXII – Coordenar a implementação de programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo a atualização contínua sobre novas tecnologias e melhores práticas em gestão de redes e hardwares;

XXIII – Fomentar a cultura de inovação tecnológica dentro do setor público, incentivando a adoção de soluções modernas e eficientes;

XXIV – Promover treinamentos sobre boas práticas de uso e manutenção de equipamentos e redes, garantindo maior segurança e otimização dos recursos tecnológicos;

XXV – Facilitar a comunicação entre o setor de TI e os demais departamentos municipais, promovendo alinhamento entre as demandas institucionais e as soluções tecnológicas adotadas;

XXVI – Supervisionar a interação com fornecedores e parceiros tecnológicos, garantindo que os serviços contratados atendam às necessidades estratégicas da administração pública.

XXVII – Coordenar ações para assegurar que as redes e equipamentos municipais estejam sempre em conformidade com as regulamentações vigentes e as diretrizes de transparência pública.

Art. 6º – A Seção IX passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção IV - (Suprimido)
Assessoria Técnica Educacional (suprimido)

Art. 44 [...] suprimido

Subseção V
Gerência Administrativa Financeira



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 45. À Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade:

...

Subseção V-E Departamento de Almoxarifado

Art. 57-A. O Departamento de Almoxarifado da Educação tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão de materiais e suprimentos destinados às unidades escolares e administrativas da rede municipal de ensino, assegurando a adequada previsão, aquisição, recebimento, armazenagem, controle, distribuição e uso racional dos recursos materiais, em conformidade com as diretrizes da política educacional municipal e os princípios da administração pública, tendo por atribuições, em especial:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão de materiais e suprimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o atendimento eficiente e tempestivo às unidades escolares e administrativas;

II – Elaborar políticas, diretrizes e procedimentos internos relacionados ao recebimento, controle, estocagem, conservação, distribuição e uso de materiais permanentes e de consumo, alinhadas aos objetivos estratégicos da política educacional municipal;

III – Planejar e coordenar, em articulação com o setor responsável por compras e licitações, o processo de aquisição de materiais escolares, administrativos e de manutenção, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;

IV – Supervisionar os procedimentos de conferência, registro, armazenamento e distribuição de materiais às unidades de ensino, garantindo a integridade física dos itens e a conformidade com as solicitações;

V – Desenvolver, implementar e manter atualizado o sistema de controle de estoques, utilizando ferramentas tecnológicas para o monitoramento do fluxo de entrada e saída de materiais, com vistas à racionalização do uso e à prevenção de perdas e desperdícios;

VI – Elaborar e manter o calendário de distribuição de materiais escolares e administrativos, de forma alinhada ao calendário letivo e às necessidades específicas de cada unidade de ensino;

VII – Elaborar e encaminhar relatórios periódicos à área de patrimônio, informando o movimento de materiais permanentes, colaborando com o controle patrimonial da Secretaria;

VII – Realizar análises estatísticas de consumo por tipo de material e unidade demandante, subsidiando a previsão de compras e a elaboração de balancetes mensais e relatórios gerenciais;

VIII – Planejar e executar o inventário anual de materiais estocados, assegurando a acurácia das informações e a conformidade com os princípios contábeis, fiscais e patrimoniais;

IX – Estabelecer rotinas de controle quanto ao uso e à manutenção de equipamentos e máquinas manuais, geradores e similares, promovendo a conservação dos bens públicos sob guarda do almoxarifado;

X – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e suas unidades subordinadas quanto às informações estratégicas e operacionais relacionadas à gestão de materiais e suprimentos;

XI – Promover a capacitação contínua da equipe do almoxarifado, estimulando a adoção de boas práticas, a padronização dos processos e a eficiência administrativa;

XII – Estabelecer e manter canais eficazes de comunicação com as unidades escolares, visando ao alinhamento das demandas, à resolutividade das solicitações e à melhoria contínua do atendimento;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XIII – Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho da gestão de materiais, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos internos e nos serviços prestados;

XIV – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e preservação ambiental no âmbito do almoxarifado, promovendo um ambiente laboral seguro e sustentável;

XV – Participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões intersetoriais, sempre que convocado, contribuindo tecnicamente com a política de suprimentos da rede municipal de ensino;

XVI – Propor, desenvolver e implementar projetos de modernização e inovação tecnológica na gestão de materiais, incorporando práticas sustentáveis e socialmente responsáveis;

XVII – Assegurar a transparência dos procedimentos adotados e a adequada prestação de contas das atividades sob sua responsabilidade, garantindo o acesso à informação e o respeito aos princípios da administração pública;

XVIII – Executar outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por legislação específica, por ato normativo ou por delegação da autoridade competente, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 7º – A Seção X, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção X Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 65. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito, possui a atividade e a responsabilidade de dirigir o sistema de municipal de saúde, mediante o exercício de funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, regulação, controle, avaliação e auditoria, gestão do trabalho, desenvolvimento a apropriação de ciência e tecnologias, dentre outras relacionadas com a saúde da população, assumindo a responsabilidade sanitária, competindo-lhe especialmente:

...

Incisos XIX ao XXVII – Suprimidos.

Art. 65-A. A Secretaria Municipal de Saúde contará com uma secretaria adjunta para auxiliar diretamente o Gestor Municipal de Saúde no planejamento, execução e avaliação das políticas públicas de saúde e substituí-lo em caso de impedimento ou ausência.

Parágrafo Único. Fica criada ainda junto a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde uma assessoria de gabinete do secretário e uma assessoria técnica de gestão em saúde pública para assessorar na gestão de saúde do Município no planejamento, execução e supervisão de atividades administrativas e técnicas relacionadas aos serviços de atenção à saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

...

Subseção I Diretoria Municipal de Atenção à Saúde

Art. 66. A Diretoria Municipal de Atenção à Saúde, compete: planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde no âmbito do Município e ainda:

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção II

Gerência de Atenção à Saúde Especializada

Art. 67. Compete a Gerência de Atenção à Saúde Especializada:

I – Gerenciar as Divisões da Saúde Especializada que compreende: Unidade de Pronto Atendimento - UPA, Serviço de Atendimento domiciliar – SAD ; Ambulatório de Especialidades Santa Maria, Ambulatório de Infectologia, Posto Avançado de Coleta Externa – PACE, Ambulatório de Fisioterapia, Laboratório Municipal, Centros de Atenção Psicossociais – CAPS's, Serviço de Residência Terapêutica, entre outras unidades de atendimento de média ou alta complexidade que venham a ser implantadas, e a divisão Administrativa de Saúde Especializada;

II – Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;

III – Gerenciar, com o apoio dos coordenadores, as equipes multidisciplinares que atuam nas unidades de saúde especializadas, promovendo a integração e a capacitação contínua dos profissionais de saúde para a melhor prática assistencial e atendimento ao paciente;

IV – Elaborar e acompanhar o plano de ações estratégicas para os serviços de saúde especializados, alinhando-os às diretrizes da Política Municipal de Saúde e às necessidades da população atendida;

V – Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de média e alta complexidade, garantindo a excelência na prestação dos serviços;

VI – Realizar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos dos setores de média e alta complexidade, buscando a otimização de processos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;

VII – Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde especializadas, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;

VIII – Implementar e monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Garantir o atendimento de urgência e emergência nas unidades especializadas, coordenando a rede de saúde de média e alta complexidade, de acordo com as necessidades de fluxo de pacientes e com o Sistema de Regulação Municipal de Saúde;

X – Implementar e coordenar programas de saúde especializados, promovendo a integração entre os diversos setores da saúde pública municipal;

XI – Identificar e propor soluções para os problemas estruturais, logísticos e administrativos nas unidades de saúde especializadas, melhorando o atendimento ao paciente e a eficiência dos serviços;

XII – Acompanhar e coordenar a execução de programas de educação continuada e capacitação profissional para a equipe de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais sobre novas práticas e tecnologias da área da saúde especializada;

XIII – Coordenar o processo de implantação de novos serviços, tecnologias ou procedimentos especializados nas unidades de saúde, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XIV – Juntamente com a Central de Agendamento, gerir as demandas de pacientes para consultas, exames e internações, assegurando o atendimento conforme a urgência e prioridade, em conformidade com a política de regulação e as diretrizes do SUS;

XV – Atuar em parceria com outros setores da rede de saúde, como coordenadores de unidades de saúde primária e outros especialistas, para garantir um atendimento integral e coordenado à saúde da população;

XVI – Analisar e tratar as demandas e reclamações dos pacientes, propondo soluções para a melhoria do atendimento e a resolução de conflitos, quando necessário;

XVII – Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, conforme avaliações realizadas;

XVIII – Acompanhar, controlar e solicitar junto a Gerência Administrativa e financeira alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários que atendam as demandas das unidades sobre sua responsabilidade;

XIX – Acompanhar e garantir o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; na Programação Anual de Saúde, no Plano Regional Integrado;

XX – Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de gerente de Atenção à Saúde Especializada.

Subseção II-A

DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA).

Art. 68. Compete a Divisão de Urgência e Emergência junto à Unidade de Pronto Atendimento (UPA):

...

XVIII – elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão e fluxos da Unidade de Pronto Atendimento;

XIX – supervisionar o adequado funcionamento do Pronto Atendimento do distrito de Guardinha;

XX – Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II-B

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E CLÍNICA

Art. 70. Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica da Rede de Urgência e Emergência:

I – coordenar as atividades médicas realizadas na Unidade de Pronto Atendimento – UPA e supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

...

VIII – realizar atribuições compatíveis com as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;

IX – Convocar reuniões e/ou assembleias e executar as decisões tomadas e solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção II-C

SEÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR NA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 70-A. Compete a Seção de Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) na Rede de Urgência e Emergência (RUE) coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Saúde Especializada, como:

- I - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;*
- II - Trabalhar em equipe com as demais coordenações de saúde sempre que necessário;*
- III - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;*
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;*
- V - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;*
- VI - Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;*
- VII - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;*
- VIII - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;*
- IX - Garantir a integração com a Unidade de Pronto Atendimento e com a Atenção Primária à Saúde;*
- X - Garantir que o atendimento domiciliar seja prestado com qualidade e segurança, seguindo protocolos e normas técnicas;*
- XI - Supervisionar a elaboração e execução de planos de cuidado individualizados para os pacientes;*
- XII - Estimular práticas humanizadas e de cuidado centrado no paciente e na família;*
- XIII - Estabelecer comunicação eficaz com os familiares e cuidadores, orientando-os sobre o plano de cuidados;*
- XIV - Facilitar a articulação entre o SAD e outras redes assistenciais, como hospitais, SAMU e Unidades Básicas de Saúde (UBS);*
- XV - Promover ações educativas junto aos pacientes e familiares para a prevenção de problemas de saúde;*
- XVI - Desenvolver estratégias de reabilitação e cuidados paliativos, conforme necessidade;*
- XVII - Avaliar a efetividade e eficiência dos atendimentos domiciliares realizados;*
- XVIII - Estabelecer critérios de inclusão e exclusão junto ao SAD;*
- XIX - Usar protocolos padronizados para acompanhamento e evolução dos pacientes;*
- XX - Reduzir a demanda por reinternações desnecessárias, promovendo desospitalização segura;*
- XXI - Reduzir a sobrecarga de atendimentos na rede de Urgência e Emergência;*
- XXII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.*

Subseção II-D

DIVISÃO DE SAÚDE ESPECIALIZADA (AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS).



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 71. Compete a Divisão de Saúde Especializada coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas, tais como:

...

- XI – notificar aos responsáveis pelos setores quanto a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização;*
- XII – supervisionar a solicitação de materiais à Farmácia Básica e acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação.*
- XIII – supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;*
- XIV – garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;*
- XV – organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;*
- XVI – conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos do ambulatório;*
- XVII – remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;*
- XVIII – planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;*
- XIX – acompanhamento de todo o fluxo de atendimento e controlar demanda reprimida junto a Central de Agendamento;*
- XX – controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;*
- XXI – controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;*
- XXII – realização de fechamento e entrega da folha de pagamento e auxiliar na organização de processos seletivos, credenciamentos, bem como a promoção e integração com outros departamentos, serviços e programas.*
- XXIII – responsável por acompanhar e supervisionar o agendamento de exames e consultas;*
- XXIV – operacionalização de agendas de todos os exames e consultas;*
- XXV – atendimentos e orientações aos pacientes nas pré e pós-consultas;*
- XXVI – conferir os atendimentos realizados;*
- XXVII – fechar ponto dos médicos e demais servidores do Ambulatório;*
- XXVIII – articular integração e interação com demais departamentos e divisões e supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;*
- XXIX – elaborar e revisar os procedimentos operacionais padrão e fluxos do Ambulatório Municipal de Especialidades.*
- XXX – Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.*

Subseção II - Suprimido
SEÇÃO DE LABORATÓRIO – A.2-a – Suprimido

Art. 72. Suprimido

Subseção II – Suprimido
SEÇÃO DE AMBULATÓRIO – A.2-b - Suprimido



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 73. *Suprimido*

Subseção II - Suprimido

SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – A.2-c – Suprimido

Art. 74. *Suprimido*

Subseção II-E

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E CLÍNICA

Art. 75. *Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica:*

I - coordenar as atividades médicas realizadas no Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas.

II - zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica e informar ao Conselho de Classe quanto às faltas éticas;

III - orientar médicos admitidos e credenciados no Departamento quanto às Normas e Rotinas;

IV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios referentes à área médica e participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação;

V - planejar e coordenar atividades de treinamentos e educação permanente, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de treinar os médicos;

VI - planejar ações em saúde conforme a especialidade médica, juntamente com o médico específico da área;

VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com demais Departamentos da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;

VIII – realizar atribuições compatíveis com as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;

IX – Convocar reuniões e/ou assembleias e executar as decisões tomadas e solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados no Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Subseção II-F

SEÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM INFECTOLOGIA (AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA)

Art. 75-A. *Compete a Seção de Atenção Especializada em Infectologia, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Ambulatório de Infectologia, tais como:*

I – Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;

II – Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

III – Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais para o ambulatório de infectologia;

V – Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços do ambulatório de infectologia;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- VI – Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor;*
- VII – Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;*
- VIII – Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços, incluindo o manejo de doenças infecciosas para os profissionais de toda a rede municipal de saúde;*
- IX – Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;*
- X – Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;*
- XI – Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;*
- XII - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;*
- XIII - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;*
- XIV - Articular ações conjuntas que visem a melhorias;*
- XV - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;*
- XVI - Responder às demandas e reclamações dos usuários da saúde, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;*
- XVII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de infectologia;*
- XVIII - Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;*
- XIX - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;*
- XX - Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;*
- XXI - Supervisionar o preenchimento correto de laudos, prontuários e demais registros;*
- XXII - Desenvolver juntamente com o Gerente de Atenção Especializada e Coordenador do Ambulatório de Especialidades Médicas e, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;*
- XXIII - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;*
- XXIV - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;*
- XXV - Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;*
- XXVI - Planejar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde as campanhas de prevenção a doenças infecciosas (como HIV, tuberculose, hepatites virais, entre outras), incluindo a definição de estratégias, metas e cronogramas;*
- XXVII - Supervisionar as equipes de trabalho, garantindo capacitação e atualização técnica;*
- XXVIII - Monitorar o estoque de medicamentos, materiais e insumos, evitando desperdícios ou falta;*
- XXIX - Monitorar indicadores de saúde relacionados a doenças infecciosas no município;*
- XXXI - Analisar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde os dados epidemiológicos do município quanto a eficácia das ações de controle e prevenção;*
- XXXII - Implementar práticas para assegurar o descarte adequado de resíduos de infectologia;*
- XXXIII - Garantir a aplicação de medidas de biossegurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;*
- XXXIV - Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;*



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXXV - Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;

XXXVI - Garantir o atendimento adequado aos pacientes com doenças infecciosas agudas e crônicas (como HIV/AIDS, hepatites virais, tuberculose, hanseníase, etc.).

XXXVII - Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;

XXXVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de chefia do setor de infectologia.

Subseção II-G DIVISÃO DE LABORATÓRIO

Art. 75-B. Compete a Divisão do Laboratório Municipal de análises clínicas:

I - ser responsável pelas intercorrências e prestar informações da área, planejar e controlar gastos do Laboratório;

II - elaborar quadros, tabelas, gráficos, fluxograma, ou outros relatórios de caráter geral ou específico subsidiando o gestor de saúde nas tomadas de decisões;

III - realizar a integração com outros setores de serviços e programas a fim de otimizar a execução e o desempenho de todos no contexto da saúde geral do município;

IV - participar e acompanhar a organização dos processos seletivos referentes aos cargos competentes à sua área de atuação, bem como os processos de compras e de contratação de prestadores de serviços na área laboratorial ;

V - planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários do Laboratório Municipal e participar das reuniões do setor e das em que for solicitado a prestar esclarecimentos;

VI - elaborar e divulgar a escala dos plantões e elaborar junto as demais coordenações, o calendário das datas em que não há coleta de material devido aos feriados nacionais e municipais, tomando por base o decreto municipal;

VII - controlar e averiguar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados na rotina, emergência e plantões;

VIII - realizar o fechamento e a entrega da folha de ponto em tempo pré-estabelecido, baseando-se na frequência fornecida pelo relógio de ponto ou outro meio oficial de avaliação da frequência;

IX - preparar e acompanhar o pedido para licitação de reagentes e equipamentos, entregando-o em tempo hábil para conclusão do processo junto ao departamento de compras;

X - fazer pedidos de reagentes para que não falem, entregando-o em tempo hábil para que não ocorra falta;

XI - controlar o estoque e o prazo de validade dos produtos e planejar e organizar as férias de modo a não acumular férias e que não coincida férias de dois ou mais funcionários diferentes e no mesmo período;

XII - atuar no esclarecimento da população e dos demais funcionários esclarecendo o funcionamento do setor e evitando mal entendidos e queixas disseminadas;

XIII - verificar se os exames estão sendo realizados dentro dos prazos técnicos e verificar se os laudos dos exames estão sendo entregues dentro dos prazos pré-estabelecidos;

XIV - acompanhar o fluxo de coleta, recepção, execução e entrega dos resultados dos exames e organizar a realização de exames provenientes de demanda reprimida;

XV - organizar e realizar exames provenientes de campanhas pré-operatórias;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XVI - acompanhar uma logística que otimize a coleta e a entrega de materiais biológicos provenientes das Unidades Básicas de Saúde até o laboratório e o retorno às estas unidades os laudos prontos via papel e ou eletrônica;

XVII - otimizar a realização e a entrega de exames urgentes e informar aos Coordenadores a não execução de determinado exame e o seu motivo;

XVIII - estar em contato com o controle e avaliação a fim de verificar o correto preenchimento das fixas de atendimento e dos laudos, bem como a codificação do SUS;

XIX - adequar os nomes dos procedimentos de exames dentro das normas do SUS e da Sociedade brasileira de análises clínicas;

XX - coletar e preparar material biológico para a realização de exames de doenças de notificação compulsória;

XXI - executar exames (em todas as suas etapas ou parte delas) padronizados pelo sistema municipal de saúde;

XXII - estar atento à qualidade dos laudos dos exames e aos possíveis fatores que possam desviar o padrão de qualidade e caso ocorra intervir para que seja solucionado.

XXIII - informar-se de novas técnicas e equipamentos que possam contribuir para a melhoria dos serviços prestados e comunicá-las ao diretor para que decidam em conjunto ações a serem tomadas;

XXIV - realizar estudos de consumo de materiais e propor ações que visem melhoria econômica e rapidez;

XXV - articular com os departamentos de serviços internos providenciando serviços de manutenção e conservação dos locais físicos, móveis e imóveis, em relação a serviços de eletricidade, hidráulica e informática;

XXVI - auxiliar outros departamentos, divisões, seções e setores com informações e prestação de serviços que melhorem o contexto geral do atendimento à saúde do município.

XXVII - comunicar à vigilância em saúde e ao diretor de saúde, possíveis fatores que possam levar à ocorrência de epidemias no município;

XXVIII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação; e divulgá-las à equipe quando necessárias.

XXIX - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II-H

DIVISÃO DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA – PACE

Art. 75-C. Compete a Divisão do Posto Avançado de Coleta Externa – PACE:

I - Elaborar, implementar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;

II - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

III - Trabalhar em equipe com as demais coordenações da saúde sempre que necessário;

IV - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;

V - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;

VII - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- VIII - Desenvolver protocolos e procedimentos operacionais padrão;
- IX - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria
- XX - Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde e Fundação Hemominas;
- XI - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- XII - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- XIII - Promover campanhas de conscientização e mobilização para doação de sangue;
- XIV - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- XV - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- XVI - Avaliar a efetividade e eficiência do Posto Avançado de Coleta Externa;
- XVII - Implementar ações de humanização do atendimento;
- XVIII - Organizar e supervisionar os serviços prestados, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- XIX - Assegurar que os procedimentos de coleta sigam as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- XX - Monitorar o cumprimento dos protocolos de biossegurança;
- XXI - Supervisionar o correto armazenamento e transporte das amostras coletadas;
- XXII - Participar da elaboração de fluxos e protocolos para o atendimento de doadores de sangue;
- XXIII - Supervisionar os processos de coleta, garantindo que sejam realizados por profissionais habilitados;
- XXIV - Monitorar indicadores de desempenho, como número de coletas e qualidade das amostras.
- XXV - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II-I

DIVISÃO DE FISIOTERAPIA (AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA)

Art. 75-D. Compete a Divisão de Fisioterapia coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Ambulatório de Fisioterapia e atendimento domiciliar, como:

- I - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- II - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- III - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV - Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- V - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- VI - Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- VII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- VIII - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- X - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XI - *Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.*

XII - *Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;*

XIII - *Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;*

XIV - *Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;*

XVI - *Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;*

XVII - *Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;*

XVIII - *Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;*

XIX - *Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;*

XX - *Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;*

XXI - *Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.*

XXII - *Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;*

XXIII - *Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;*

XXIV - *Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;*

XXV - *Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;*

XXVI - *Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;*

XXVII - *Elaborar programas de educação do usuário de saúde;*

XXVIII - *Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;*

XXIX - *Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;*

XXX - *Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal*

XXXI - *Avaliar a efetividade e eficiência do Ambulatório Municipal de Fisioterapia;*

XXXII - *Implementar ações de humanização do atendimento;*

XXXIII - *Organizar e supervisionar os serviços de atendimento ambulatorial, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;*

XXXIV - *Monitorar a agenda de atendimento, garantindo o cumprimento da carga horária mínima dos profissionais lotados no setor;*

XXXV - *Estabelecer critérios claros e transparentes para o encaminhamento e o retorno do paciente;*

XXXVI - *Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros, respeitando normas éticas e legais vigentes;*

XXXVI - *Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;*

XXXVII - *Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.*



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção II-J

DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL (REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS)

Art. 76. Compete a Divisão de Saúde Mental coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), junto aos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS's), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e Centro de Convivência e Cultura – CCC, como:

...

XI - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;

XII - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

XIII - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

XIV - Planejar consumo de materiais e compras anuais;

XV - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;

XVI - Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;

XVII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;

XVIII - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.

XIX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.

XX - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

XXI - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.

XXII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;

XXIII - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;

XXIV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

XXV - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

XXVI - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

XXVII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;

XXVIII - Participar de reuniões e eventos intersetoriais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental e combate ao uso abusivo de álcool e outras drogas;

XXIX - Promover a integração dos CAPS's, SRT e CCC com serviços de assistência social, educação, justiça e trabalho, para ampliar as oportunidades de reinserção social dos usuários;

XXX - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;

XXXI - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;

XXXII - Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.

XXXIII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXXIV - *Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;*

XXXV - *Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;*

XXXVI - *Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;*

XXXVII - *Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;*

XXXVIII - *Elaborar programas de educação do usuário de saúde;*

XXXIX - *Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;*

XL - *Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;*

XLI - *Desenvolver campanhas e ações educativas e de sensibilização à comunidade, com foco na promoção da saúde mental, e combate ao uso abusivo de álcool e drogas;*

XLII - *Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;*

XLIII - *Implementar ações de humanização do atendimento;*

XLIV - *Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;*

XLV - *Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;*

XLVI - *Promover reuniões regulares para discussão de eventos e alinhamento das atividades, incentivando o trabalho em equipe.*

XLVII - *Estabelecer fluxos de referência e contrarreferência entre o CAPS e outros pontos da RAPS, como atenção básica, hospitais, serviços de emergência e outros;*

XLVIII - *Garantir a realização de atividades terapêuticas, educativas e de reabilitação psicossocial no CAPS;*

XLIX - *Garantir a implementação de estratégias de cuidado centradas no usuário e em sua família;*

L - *Acompanhar indicadores de desempenho do CAPS, como número de atendimentos, internações evitáveis e adesão ao tratamento;*

LI - *Incentivar a participação dos familiares dos usuários nas atividades do CAPS, promovendo apoio e orientação;*

LII - *Atuar como facilitador no combate ao estigma associado à dependência química e às questões de saúde mental;*

LIII - *Articular e organizar atividades de matriciamento da Rede de Atenção à Saúde;*

LIV - *Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições dos cargos de coordenação das respectivas unidades de saúde.*

Subseção II-K

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E CLÍNICA

Art. 77. *Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica:*

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção II-L

DIVISÃO ADMINISTRATIVA JUNTO AS UNIDADES DE ATENDIMENTO DE SAÚDE

Art. 78. Compete a Divisão Administrativa dentro de cada unidade de atendimento em saúde:

- I - planejar, executar e controlar as atividades administrativas da unidade, na sua área de atuação;*
- II - prestar assessoramento técnico/administrativo ao gerente e coordenadores;*
- III - confecção da escala médica do Pronto Atendimento e contactar novos médicos para admissão;*
- IV – realizar a revisão do fechamento de ponto de todos os funcionários de cada unidade de atendimento e encaminhar ao setor de recursos humanos da Secretaria de Saúde dentro dos prazos estabelecidos;*
- V - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;*
- VI - realizar as atividades e procedimentos de compra e licitação junto a unidade de atendimento em saúde ao qual está lotado;*
- VII - assistir o Gerente de Saúde Especializada e coordenadores em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;*
- VIII – auxiliar o gerente e coordenadores nas suas atividades e no despacho do expediente;*
- IX - auxiliar o gerente e coordenadores no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição e transmitir aos demais as determinações, ordens e instruções;*
- X – supervisionar e acompanhar os Contratos firmados relacionados a unidade de atendimento;*
- XI - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo gerente e coordenadores;*
- XII - participar da elaboração de ofícios, protocolos, respostas para ouvidoria, órgãos de controle internos e externos; promotoria, justiça, entre outros;*
- XIII - receber e conferir mercadorias entregues pelo almoxarifado, farmácia ou fornecedores e encaminhá-los aos setores responsáveis;*
- XIV - zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários da unidade de atendimento em saúde;*
- XV - participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional;*
- XVI - articular integração e interação com demais departamentos e divisões;*
- XVII – desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.*

Art. 79. Suprimido.

Art. 80. Suprimido.

Art. 81. Suprimido.

Subseção III

GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 82. Compete a Gerência de Atenção Primária em Saúde coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, como:

...

X - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de gerente de atenção primária em saúde.

Subseção III-A

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 83. Compete a Divisão de Apoio Administrativo desenvolver atividades administrativas junto a estrutura interna e externa que integram a Gerência de Atenção Primária em Saúde, devendo:

I – Acompanhar, controlar e realizar os trâmites necessários para abastecimento de materiais de uso contínuo para todas as Unidades de Saúde da Família, Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e Divisão de Promoção a Saúde, bem como junto a Equipe Multiprofissional da Atenção Primária (EMAP) e Farmácias Municipais;

...

Subseção III-B

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Art. 84. Compete a Divisão de Estratégia Saúde da Família (ESF) supervisionar as atividades relacionadas as Equipes de Saúde da Família (e-SF) e Equipes de Atenção Primária (e-AP) junto as Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e Unidades de Saúde da Família (USF's), como:

I - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas, especialmente à Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;

II - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

III - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - Planejar consumo de materiais e compras anuais;

V - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;

VI - Coordenar e supervisionar as e-SF's e e-AP's nas atividades realizadas nas UBS's e USF's do município;

VII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;

VIII - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.

IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.

X - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

XI - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.

XII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;

XIII - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;

XIV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

XV - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

XVI - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

XVII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;

XVIII - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;

XIX - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XX - *Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.*

XXI - *Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;*

XXII - *Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;*

XXIII - *Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;*

XXIV - *Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;*

XXV - *Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;*

XXVI - *Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;*

XXVII - *Elaborar programas de educação do usuário de saúde;*

XXVIII - *Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;*

XXIX - *Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;*

XXX - *Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal*

XXXI - *Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das unidades básicas de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*

XXXII - *Monitorar os serviços prestados nas unidades básicas de saúde, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;*

XXXIII - *Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;*

XXXIV - *Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;*

XXXV - *Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;*

XXXVI - *Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;*

XXXVII - *Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Gerência de Atenção Primária em Saúde;*

XXXVIII - *Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação.*

Subseção II-C

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E/OU CLÍNICA

Art. 85-A. Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica:

I – coordenar as atividades médicas realizadas junto as equipes de saúde da família e equipes de atenção primária nas Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e Unidades de Saúde da Família (USF's) e supervisionar a execução das atividades de assistência médica das respectivas unidades de saúde;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- II - Elaborar e revisar o Regimento Interno do corpo clínico junto as unidades de saúde;*
- III - zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica e informar ao Conselho de Classe quanto às faltas éticas;*
- IV - orientar médicos admitidos nas unidades de saúde quanto as normas e rotinas, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios referentes à área médica;*
- V - participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação, planejar e coordenar atividades de treinamentos e educação permanente, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de treinar os médicos;*
- VI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com demais departamentos da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;*
- VII – ter conhecimentos da legislação e normas do SUS quanto a Atenção Primária;*
- VIII – realizar atribuições compatíveis com as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;*
- IX – convocar reuniões e/ou assembleias e executar as decisões tomadas;*
- X - solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados nas Unidades de Saúde junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.*

Subseção III-D

DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA (EMAP).

Art. 86. Compete a Divisão da EMAP:

- I - Coordenar, supervisionar e participar do planejamento e execução de todas as ações do EMAP no município;*
- II - acompanhar, supervisionar e Gerenciar todo o fluxo de atendimentos da EMAP;*
- III - acompanhar e supervisionar o agendamento, o atendimento e a qualidade da prestação de serviços da EMAP;*
- IV - efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da área em consonância com a programação geral da Atenção Básica;*
- V - efetuar o gerenciamento de recursos humanos;*
- VI - promover a administração de materiais e patrimônio da área;*
- VII - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e gráficos com informações da área, subsidiando o a gestão nas tomadas de decisões;*
- VIII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes a EMAP;*
- IX - coordenar a equipe trabalhando interação, motivação, harmonização e análise de resultados;*
- X - propor soluções contínuas para otimizar os atendimentos da EMAP;*
- XI - agir com responsabilidade nas intercorrências da área;*
- XII - promover a integração e interação com outros departamentos, serviços e programas;*
- XIII - promover reuniões regulares com a equipe para discussão de análise de casos, diretrizes e soluções pertinentes ao setor e articular parcerias;*
- XIV - organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, o controle de folha de ponto e registro de funcionários, destacando-se pontualidade e assiduidade, elaboração e cumprimento de escalas de férias;*
- XV - orientar os servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeitos de faturamento junto ao SUS;*



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIX - participar das equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos de programas de ações básicas de saúde pública.

XX - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação da respectiva unidade de atendimento em saúde.

Subseção III-E DIVISÃO DE PROMOÇÃO A SAÚDE

Art. 87. Compete a Divisão de Promoção a Saúde, em especial:

I – Coordenar os projetos de hidroginástica, hidroterapia, vida Ativa, entre outros que venham a ser implantados junto a Gerência de Atenção Primária em Saúde;

II - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;

III - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

IV - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

V - Planejar consumo de materiais e compras anuais;

VI - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;

VII - Coordenar e supervisionar Equipes de Promoção à Saúde;

VIII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;

IX – Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.

X - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.

XI - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

XII - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.

XIII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;

XIV - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;

XV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

XVI - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

XVII - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

XVIII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;

XIX - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;

XX - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;

XXI - Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

- XXII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- XXIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- XXIV - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- XXV - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- XXVI - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- XXVII - Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- XXVIII - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- XXVIII - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- XXIX - Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão da promoção à saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXX - Supervisionar as atividades realizadas pelas Equipes de Promoção à Saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- XXXI - Estabelecer parcerias com outros setores da administração pública (Educação, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer) e organizações da sociedade civil;
- XXXII - Contribuir na execução de campanhas de conscientização e prevenção de doenças crônicas e promoção de hábitos saudáveis;
- XXXIII - Engajar a população em iniciativas de promoção à saúde, incentivando a participação em eventos e atividades comunitárias;
- XXXIV - Implementar programas específicos para o combate ao sedentarismo, tabagismo, alcoolismo e outras condições de risco;
- XXXV - Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXVI - Acompanhar os indicadores de saúde relacionados à promoção de saúde, como redução de doenças preveníveis e aumento da adesão a práticas saudáveis;
- XXXVII - Elaborar relatórios de desempenho e avaliar o impacto das ações adotadas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão e encaminhar à Gerência de Atenção Primária em Saúde e Gestores Municipais;
- XXXVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas no cargo de coordenador de promoção à saúde.

Subseção III-F DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 88. Compete a Divisão de Odontologia coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento odontológico, como:

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXI - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação, incluindo a coordenação e supervisão dos serviços realizados pelo Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), e previstas nas atribuições do cargo de coordenação de saúde bucal.

Subseção III-G **DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

Art. 89. Compete a Divisão de Assistência Farmacêutica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento das Farmácias Municipais, como:

...

VII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação de assistência farmacêutica.

Subseção IV **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 90. Compete a Gerência Administrativa e Financeira a coordenação e supervisão direta das divisões internas administrativo-financeiro, contábil e convênios, compras e recursos humanos da saúde, e o gerenciamento das atividades das divisões externas de Almoxarifado e Manutenção da Saúde, e Transporte Sanitário da Secretaria Municipal de Saúde, destacando-se as seguintes atribuições:

...

XI - fazer contatos com coordenadores de outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, Gerência de Compras e Licitações, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Contabilidade, Assessoria de Controle Interno e demais repartições da Prefeitura Municipal, quando se tratar de procedimentos administrativos;

...

XV - auxiliar na preparação e envio ao Ministério da Saúde dos relatórios do SIOPS e participar das prestações de contas quadrimestrais à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;

...

XVII - participar de comissões, quando solicitado pelo Prefeito, ou Secretário de Saúde, ou Diretor de Saúde;

...

Subseção IV-C **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ALMOXARIFADO**

Art. 93. Compete a Divisão de Manutenção e Almoxarifado:

...

XVI - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação do almoxarifado e manutenção;

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção IV-D
DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 93-A. Compete a Divisão Transporte Sanitário a coordenação e supervisão das atividades operacionais e administrativas do setor, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização e uso eficientes dos veículos e recursos financeiros aplicados:

I - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas estabelecidas;

II - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

III - Planejar consumo de materiais e compras anuais;

IV - Coordenar e supervisionar a equipe de motoristas do transporte da saúde;

V - Promover capacitações e treinamentos para motoristas, atualizações à melhoria contínua dos serviços;

VI - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos para realização dos serviços;

VII - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

VIII - Propor ajustes e inovações nos controles com base nas avaliações realizadas;

IX - Acompanhar a execução dos recursos orçamentários, inclusive vinculados destinados ao setor de transporte sanitário;

X - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;

XI - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

XII - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

XIII - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

XIV - Articular ações conjuntas que visem a melhorias;

XV - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;

XVI - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;

XVII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de transporte;

XVIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;

XIX - Garantir a correta manutenção dos veículos, instalações, e equipamentos do setor de transporte;

XX - Desenvolver procedimentos operacionais padrão;

XXI - Garantir a aplicação de protocolos e normativas instituídas e adotadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, e da Prefeitura Municipal quanto aos demais setores de transporte.

XXII - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para os motoristas, promover treinamentos e atualizações, especialmente sobre legislação de trânsito, segurança no transporte de pacientes e primeiros socorros;

XXIII - Apoiar a Gerência Administrativa e Financeira de Saúde na coordenação e supervisão dos serviços de transporte sanitário;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXIV - Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;

XXV - Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;

XXVI - Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação junto aos pacientes e demais setores da saúde;

XXVII - Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XXVIII - Controlar o uso adequado de veículos, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento;

XXIX - Elaborar escalas de motoristas e definir rotas otimizadas para transporte de pacientes, especialmente em casos de Tratamentos Fora de Domicílio - TFD ou deslocamentos recorrentes;

XXX - Priorizar demandas urgentes, como transporte para emergências ou tratamentos específicos;

XXXI - Garantir que os motoristas sigam as normas de segurança e saúde durante o transporte;

XXXII - Supervisionar o preenchimento dos diários de bordo dos veículos pelos motoristas;

XXXIII - Supervisionar os trajetos e rotas utilizados no transporte de pacientes;

XXXIV - Implementar e acompanhar protocolos de biossegurança, especialmente em casos de transporte de pacientes com doenças infecciosas;

XXXV - Supervisionar o cumprimento das normas de higiene e segurança nos veículos utilizados;

XXXVI - Monitorar as manutenções preventivas e corretivas da frota;

XXXVII - Controlar documentos de veículos (licenciamento, seguros, revisões) e motoristas (habilitações e treinamentos);

XXXVIII - Atender e orientar pacientes e familiares sobre os serviços de transporte oferecidos.

XXXIX - Colaborar com unidades de saúde e hospitais para organizar os horários e fluxos de transporte;

XL - Garantir que as necessidades de transporte sanitário sejam comunicadas e atendidas;

XLI - Monitorar e avaliar a eficiência do transporte sanitário com base em indicadores, como tempo de resposta, cumprimento de rotas e satisfação dos usuários;

XLII - Planejar, coordenar e supervisionar os recursos utilizados no transporte, como combustível, peças e outros insumos;

XLIII - Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;

XLIV - Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;

XLV - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para todos os setores da secretaria de saúde;

XLVI - Elaborar relatórios e prestar contas sobre o uso da frota e os custos operacionais, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência Administrativo Financeiro;

XLVII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação do transporte sanitário.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção V
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 94. Compete a Gerência de Vigilância em Saúde Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Vigilância em Saúde, como:

...

XXII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de gerente de vigilância em saúde.

Subseção V-A
DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 95. Compete a Divisão de Imunização supervisionar as atividades relacionadas à Imunização, como:

...

XVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador da divisão de imunização.

Subseção V-B
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 96. Compete a Divisão de Vigilância Sanitária implementar, assessorar, monitorar e avaliar as ações da vigilância sanitária e ainda:

...

XVII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo do Coordenador de vigilância sanitária.

Art. 97. suprimido

Subseção V-C
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 98. Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância Epidemiológica, como:

...

XX - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador de vigilância epidemiológica.

Subseção V-D
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZOOSESES

Art. 99. Compete a Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses:

...



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXVI – planejar juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente as ações de controle da população de animais abandonados nas ruas do município;

XXVII – executar ações de zoonoses em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente junto ao abrigo de animais do município;

XXVIII - planejar e executar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente as campanhas de vacinação e castração de cães e gatos;

...

XXXII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador de vigilância em saúde ambiental e zoonoses;

...

Subseção VI

CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA EM SAÚDE

Art. 101-A. O órgão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em saúde (CARA), exerce papel estratégico e técnico de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, destacando-se dentre as suas atribuições:

I – Quanto ao Controle e Avaliação: monitorar e avaliar a produção e qualidade dos serviços de saúde prestados, tanto pela rede própria quanto aos serviços contratados de terceiros, incluindo as clínicas, laboratórios e hospitais; Avaliar a eficiência e efetividade das ações de serviços de saúde prestados a população; e acompanhar o cumprimento dos indicadores de metas estabelecidos no Plano Municipal de Saúde (PMS) e Programação Anual de Saúde (PAS);

II – Quanto à Regulação da Saúde: regular o acesso dos usuários do SUS aos serviços da rede municipal de saúde, incluindo as consultas, exames e procedimentos especializados; gerenciar a regulação das vagas, tanto ambulatoriais quanto hospitalares, incluindo urgência e emergência; Estabelecer protocolos e critérios de prioridades, em consonância com as diretrizes do SUS; Coordenar e supervisionar os fluxos de referência e contrarreferência entre os diferentes níveis de atenção;

III – Quanto à auditoria em Saúde: Auditar as ações e serviços de saúde, especialmente os conveniados ou contratualizados; Realizar auditorias administrativas, operacionais e técnicas para apurar conformidades, irregularidades ou desvios; Emitir pareceres técnicos e relatórios de auditoria com recomendações para correção de problemas; Atuar em conjunto com os setores jurídico e administrativo para recuperação de recursos em casos de prestação indevida de serviços;

IV – É responsável pela implantação, operação e manutenção de sistemas de informação em saúde, tanto próprio quanto de sistemas do Ministério da Saúde como SISREG, SUA/SUS, SIH/SUS, e-SUS, entre outros; Deve ainda promover a transparência e prestação de contas, junto aos demais órgãos de controle e controle Social, como Conselho Municipal de Saúde; e fornecer subsídios técnicos para tomada de decisões de gestão da Secretaria Municipal de Saúde.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção VI

Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

Art. 102. A Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, em especial, parte fundamental no planejamento e gestão do sistema de saúde podendo ela reordenar a execução das ações e serviços, redimensionando-os de forma a contemplar as necessidades de seu público, dando maior racionalidade ao uso dos recursos, tendo por competência: acompanhar, analisar, controlar, avaliar, auditar, planejar, regular e informar as ações assistenciais desenvolvidas.

...

Subseção VI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 104. Compete ao Departamento Administrativo do Controle, Avaliação e Regulação:

...

Subseção VI

DIVISÃO DE REGULAÇÃO

Art. 109. Compete a Divisão de Regulação:

...

Subseção VI

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM SAÚDE PÚBLICA

Art. 110. Compete ao Departamento de Auditoria em Saúde Pública:

...

XI – executar as atividades de auditoria seguindo a regulamentação referente ao componente municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

XII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador dos serviços de auditoria da Saúde.

Subseção VI

DIVISÃO DE OUVIDORIA DA SAÚDE

Art. 113. Compete a Divisão de Ouvidoria da Saúde:

...

X - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo chefe dos serviços de auditoria do SUS.

Art. 8º – A Seção XI, passa a vigorar com a seguinte redação:



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção II-A.4

Divisão do BIM (Building Information Modeling)

Art. 125-A. Compete a Divisão do BIM (Building Information Modeling), em especial:

I – Supervisionar a elaboração, compatibilização e revisão de modelos 3D;

II – Coordenar equipes multidisciplinares para garantir a integração e eficiência dos processos BIM;

III – Promover auditorias e validações em modelos digitais para garantir conformidade com normas e regulamentos; Realizar treinamentos e capacitações voltados ao uso de ferramentas BIM;

IV – Fornecer suporte técnico às equipes para resolução de conflitos e otimização de fluxos de trabalho;

V – Participar e se necessário realizar a análise e licenciamento de projetos relacionados à construção civil, urbanismo e infraestrutura pública;

VI – Gerenciar a extração de dados dos modelos para estimativas de custo, cronogramas e relatórios;

VII – Elaborar pareceres e estudos técnicos para suporte à gestão municipal;

VIII – Promover e se necessário realizar fiscalização e medições de obras públicas;

IX – Promover e se necessário elaborar projetos, planilhas, memoriais descritivos referente a obras de interesse público;

X – Promover e se necessário realizar análise, bem como, aprovação de projetos de terceiros em conformidade com a legislação municipal;

XI – Promover e se necessário realizar o lançamento das informações de obras públicas junto a sistemas de órgãos de controle;

XII – Coordenar e se necessário realizar análise de planilhas de propostas fornecidas em processos licitatórios;

XIII – Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;

XIV – Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, respeitando seu conselho de classe.

Subseção II-A.5

Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

Art. 126 ...

Subseção III-A

Departamento de Administração Distrital (suprimido)

Art. 129. Suprimido.

Subseção III-A

Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 130 ...

...

*Subseção IV
Departamento de Limpeza Pública*

Art. 133. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

...

*Subseção V
Gerência de Transportes*

Art. 134 ...

...

Art. 9º – O art. 158, da Seção XV, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Subseção I-C
Divisão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família*

Art. 158 – Compete a Divisão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família, em especial:

I – Coordenar e supervisionar as ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, garantindo a integração das políticas sociais no município.

II – Definir diretrizes estratégicas para otimizar a inclusão e manutenção dos beneficiários, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais.

III – Monitorar indicadores de desempenho e impacto social, propondo ajustes para aprimorar a eficácia dos programas.

IV – Estabelecer parcerias com as áreas de saúde, educação e assistência social para garantir a efetividade das condicionalidades do programa.

V – Representar o município em fóruns e reuniões sobre políticas de transferência de renda e inclusão social.

VI – Fortalecer o relacionamento com o Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos federais e estaduais para atualização de diretrizes e captação de recursos.

VIII – Acompanhar a execução dos recursos do IGD-M, articulando-se com os setores financeiros e orçamentários do município para garantir a aplicação eficiente dos recursos destinados ao programa.

IX – Propor estratégias de financiamento e captação de investimentos complementares para ampliar o impacto social das ações vinculadas ao Cadastro Único.

X – Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos contínuos para os servidores envolvidos na execução do Cadastro Único.

XI – Desenvolver manuais e protocolos de atendimento para aprimorar a qualidade do serviço prestado à população.

XII – Sensibilizar gestores e servidores municipais sobre a importância da base de dados para formulação de políticas públicas eficazes.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XIII – Supervisionar a qualidade das informações inseridas no Cadastro Único, assegurando a fidedignidade dos dados para subsidiar a formulação de políticas públicas.

XIV – Coordenar ações de averiguação cadastral, cruzamento de dados e revisão de informações, garantindo maior precisão e transparência na gestão dos benefícios sociais.

XV – Produzir relatórios analíticos para orientar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na tomada de decisões.

XVI – Assegurar a correta atualização da Gestão Municipal nos sistemas SIGPBF e CADSUAS, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais.

XVII – Propor e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a gestão do Cadastro Único.

XVIII – Desenvolver estratégias de comunicação para ampliar o acesso da população às informações e serviços do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Art. 10. Revoga-se na integralidade as disposições contidas na Seção XVI.

Art. 11. A Seção XVII passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção XVI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário

Art. 164. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Ambiental e Agropecuário do município, competindo-lhe especialmente:

...

Subseção I-D

Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 168-A. O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Agropecuário do Município, competindo-lhes especialmente:

I – Articular-se em conjunto com as demais Secretarias Municipais, com órgãos e entidades do Estado, da União e de outros Municípios, visando à harmonização dos empreendimentos e interesse comuns relacionados com a sua área de atuação, bem como ao desenvolvimento de programas e projetos de estímulo e apoio às atividades agropecuária do Município;

II – Participar da elaboração do Plano Diretor em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e coordenar a sua implementação e atualização permanente;

III – Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento da Agropecuária do Município;

IV – Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

V – Gerenciar e coordenar os convênios com a Emater, IEF, IMA e outros convênios e parcerias com órgãos públicos e privados relacionados a Agropecuária;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

VI – A modernização e expansão das atividades Agropecuária, relacionadas com a agroindústria, comércio e serviços, elaborando estudos de viabilidade econômica ou colaborando para a realização;

VII – A geração de emprego e renda, através da produção artesanal e microunidades de produção, e outros projetos especiais de interesse da Comunidade;

VIII – A melhoria da qualidade da produção rural e à modernização das técnicas utilizadas.

IX – Promover a realização de pesquisas e estudos, para a identificação e divulgação das potencialidades de desenvolvimento econômico rural do Município;

X – Planejar e orientar em parceria com a Secretaria de Educação, as condições de abastecimento alimentar para a merenda escolar;

XI – Supervisionar e promover a fiscalização através da Vigilância Sanitária, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, do funcionamento de mercados, feiras e demais estabelecimentos de comercialização de alimentos do Município;

XII – Promover eventos para a divulgação das potencialidades econômicas rurais do Município;

XIII – Apoiar a produção e atualização da cartografia e temática do Município;

XIV – Promover estudos de viabilidade econômica e de custo-benefício dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XV – Executar as atividades de educação e conhecimento do agronegócio;

XVI – Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental;

XVII – Participar e desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;

XVIII – Manter o Horto Florestal.

Subseção I-D.1

Divisão de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudanças

Art. 168-B. Este departamento tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de viveiros e estufas de mudas nativas, exóticas, flores, ornamentais, hortaliças frutíferas e outras, próprios ou conveniados (no caso do IEF), para arborização urbana, recomposição de reservas e APP's, uso em praças e jardins públicas, fomento para atividades agrícolas desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, a ainda:

I – Promover uma relação mais próxima entre IEF, EMATER e IMA para que todos conheçam os objetivos de cada órgão, podendo dar um melhor atendimento aos produtores rurais;

II – Fazer a coordenação direcionamento da assistência técnica aos produtores envolvidos em projetos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, diretamente e também através da EMATER;

III – Trabalhar em parceria e conjunto com as Secretarias de Meio Ambiente e Obras e Planejamento Urbano, o sentido de orientar quando necessário o plantio de árvores, gramas, flores e forrações em áreas de interesse público;

IV – Apoio ao Conselho de Desenvolvimento Rural e às associações rurais;

V – Através de eventos grupais e locais, dar orientação a respeito do novo código florestal, para que nossa zona rural comece a se adequar e assim evitar multas e processos.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção I-D.2

Divisão de Elaboração de Eventos e Difusão Tecnológica e Treinamento

Art. 168-C. Este departamento tem por finalidade desenvolver a gestão das atividades voltadas difusão de tecnologia, apoiando e promovendo eventos técnicos, didáticos e palestras, feiras e exposições, e ainda:

I – Trabalhar em parceria com as Secretárias de Educação Desenvolvimento Econômico, para desenvolverem atividades afins;

II – Fazer levantamento de como está funcionando e quantos estão sendo atendidos pela internet na zona rural, para pode aprimorar este serviço de integração digital.

III – Promover o treinamento, com os instrumentos e instituições disponíveis, SENAR e SENAI por exemplo, para aprimorar as atividades agropecuárias existentes e que possam a ser implantadas em nosso município;

IV – Buscar junto a Secretaria de Estado de Agricultura projetos que possam atender e melhorar a nossa capacidade de produção, como programas de irrigação, informatização e outros;

V – Elaborar em conjunto com os outros departamentos desta Secretaria um informativo quinzenal, mensal ou bimestral com preços médios de insumos, MDO, serviços, máquinas e produtos, para auxiliar na tomada de decisões de compra, venda e planejamento.

Subseção I-D.3

Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Convênios

Art. 168-D. Este departamento tem por finalidade gerenciar e aprimorar os convênios e já existentes, como EMATER e IEF, assim como firmar outros com órgãos municipais, estaduais, federais e privados, sempre com a finalidade de atender as necessidades dos envolvidos nos projetos da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, e ainda:

I – Fazer o levantamento da realidade da agropecuária do município, produção e produtividade de cada setor, e fazer avaliações técnicas e econômicas dos segmentos;

II – Propor e projetar novas atividades agrícolas com rentabilidade maior e que possa no futuro se tornar vocação de produção em nosso município e região;

III – Monitorar a qualidade das estradas pontes e mata burros para em pareceria com a Secretaria de Obras poder atender as necessidades de se ter boas vias de transporte de pessoas e escoamento da produção produtos;

IV – Desenvolver projetos para melhoria das atividades agropecuárias do município, agroindustrialização, melhoria das feiras livres, incentivo e valorização dos produtos orgânicos e artesanais, criação de alternativas de comercialização e melhoria de renda e qualidade de vida na zona rural;

V – Manter estreito relacionamento com cooperativas, sindicatos e associações para atuação conjunta em projetos de interesse dos produtores rurais do município.

Subseção I-E

Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 168-E. O Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal, órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas voltadas à proteção, ao cuidado, ao manejo ético, ao controle populacional e à promoção do bem-estar de animais domésticos, comunitários e silvestres, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da saúde única, da sustentabilidade ambiental, da saúde pública e da guarda responsável, sendo suas atribuições, em especial:

I – Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas municipais voltadas à proteção, ao bem-estar e ao manejo ético de animais domésticos, comunitários e silvestres em áreas urbanas e rurais.

II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no Abrigo Municipal de Animais e demais unidades de atendimento sob sua responsabilidade.

III – Estabelecer diretrizes para o funcionamento dos serviços públicos de acolhimento, tratamento, esterilização, vacinação, adoção e outras ações voltadas ao cuidado integral dos animais sob guarda pública.

IV – Promover ações intersetoriais com órgãos de Vigilância Sanitária, Zoonoses, Saúde Ambiental, Meio Ambiente, Educação e outros, visando à proteção da saúde pública e ao controle populacional de animais.

V – Planejar e controlar o uso dos recursos financeiros, humanos e materiais destinados às atividades do Departamento, promovendo a economicidade e a eficiência na gestão pública.

VI – Instituir e supervisionar protocolos e procedimentos operacionais padrão para o funcionamento dos serviços sob sua competência, observando a legislação sanitária, ambiental e de proteção animal.

VII – Gerir os processos administrativos vinculados à aquisição, controle de estoque e distribuição de insumos, medicamentos, rações, materiais veterinários e de infraestrutura necessários à manutenção dos serviços.

VIII – Propor, coordenar e executar campanhas educativas e de conscientização sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses, adoção de animais e combate aos maus-tratos.

IX – Desenvolver, acompanhar e divulgar indicadores e relatórios periódicos sobre os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e pelas unidades sob sua coordenação.

X – Coordenar programas e projetos de formação continuada e capacitação técnica das equipes de trabalho, bem como de integração e gestão de voluntariado.

XI – Promover e organizar feiras de adoção e outros eventos de mobilização social que contribuam para o estímulo à adoção responsável e à reintegração dos animais à sociedade.

XII – Garantir a fiscalização e o cumprimento das normas legais relativas à proteção animal, inclusive em apoio às ações de controle de criadouros e maus-tratos, em articulação com os órgãos competentes.

XIII – Estabelecer normas e critérios para a adoção de animais sob custódia do Município, assegurando o bem-estar dos mesmos e o cumprimento das exigências legais.

XIV – Monitorar e coordenar as atividades de captura, manejo, triagem, tratamento e destinação adequada de animais em situação de risco, abandono ou maus-tratos, em conformidade com os princípios de saúde pública.

XV – Zelar pela manutenção, conservação e uso adequado das instalações físicas, veículos, equipamentos e demais bens públicos destinados às atividades do Departamento.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XVI – Manter cadastro atualizado e registros detalhados dos animais acolhidos, tratados, adotados ou egressos das unidades municipais, com base em critérios de rastreabilidade e transparência.

XVII – Executar outras competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou delegação da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 12. O art. 181, para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 181 – Para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal ficam mantidos e nominados os seguintes cargos de Secretários(as) Municipal(is):

- Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão;
- Secretário(a) Municipal de Educação; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
- Secretário(a) Municipal de Saúde;
- Secretário(a) Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano;
- Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer;
- Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo;
- Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
- Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil;
- Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social;
- Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário;
- Secretário(a) Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional, Ensino Superior e Trabalho; e
- Secretário Municipal de Comunicação Social, criado pela Lei Municipal nº 4171/2015. (Redação dada pela Lei nº 4832/2021)
- Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo; (Redação acrescida pela Lei nº 5214/2024).

Art. 13. Ficam atualizados os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII e XIII.

Art. 14. Fica revogado o Anexo X desta Lei.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 16 de junho de 2025.

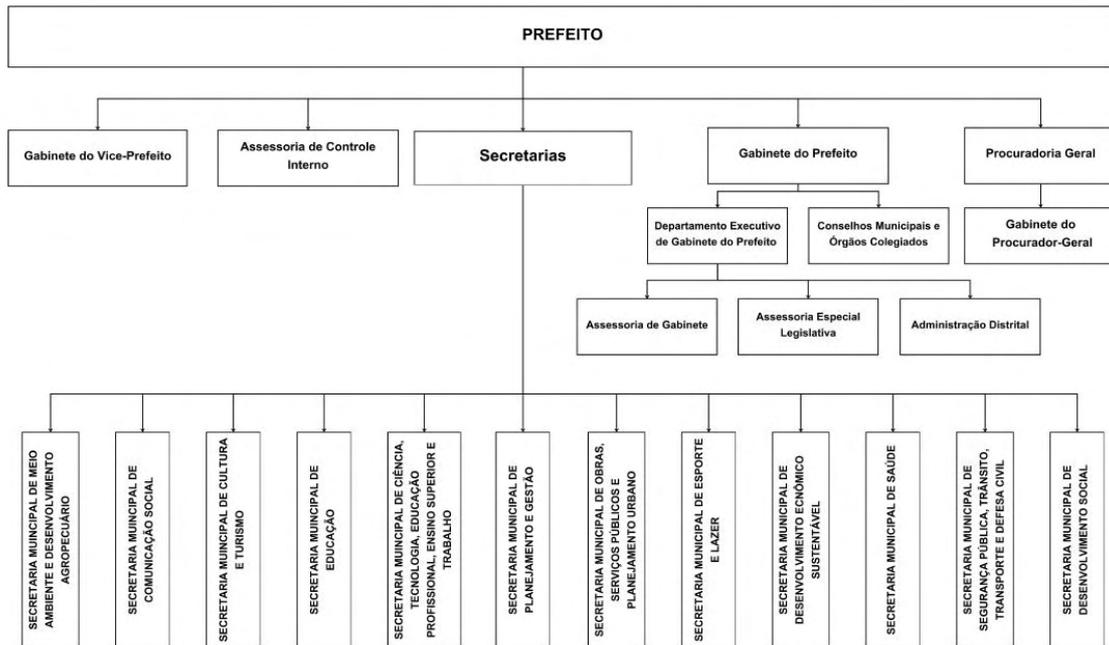
MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



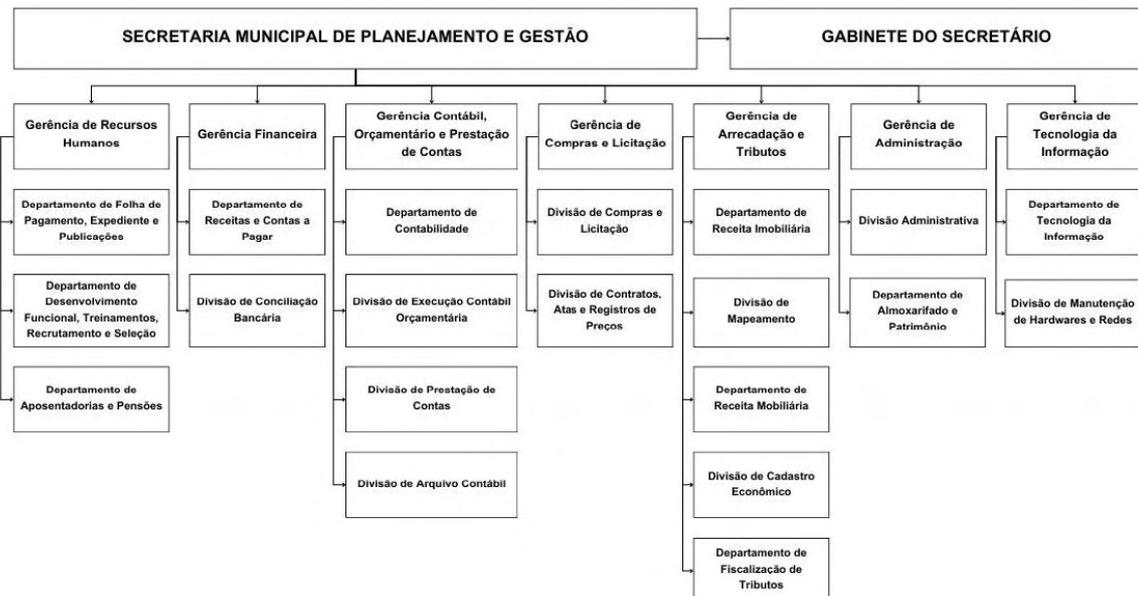
OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 3.940/2013



ANEXO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

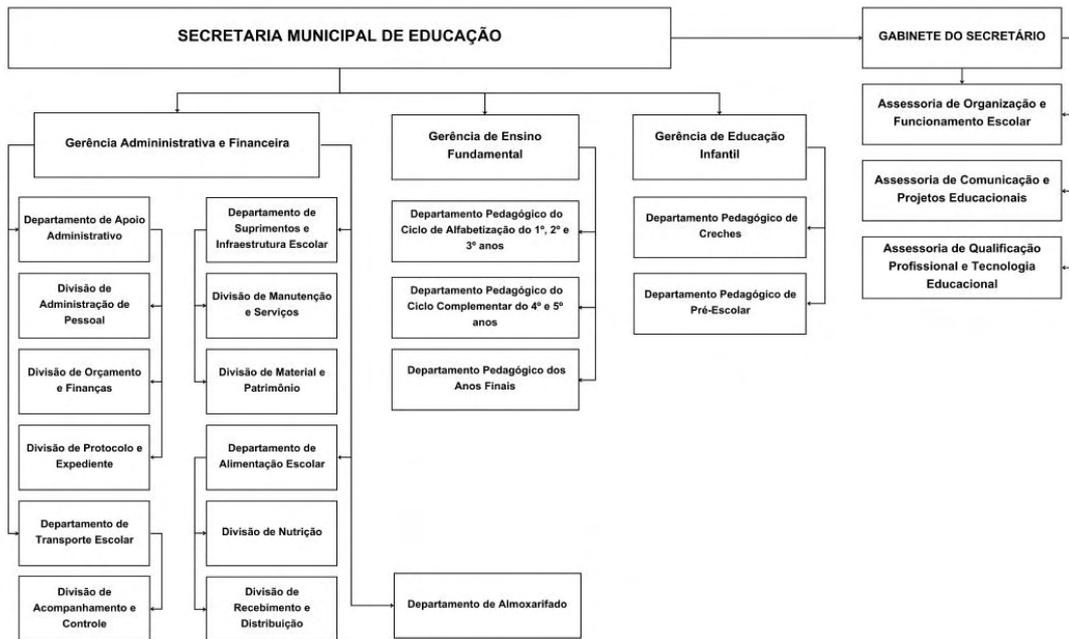




OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

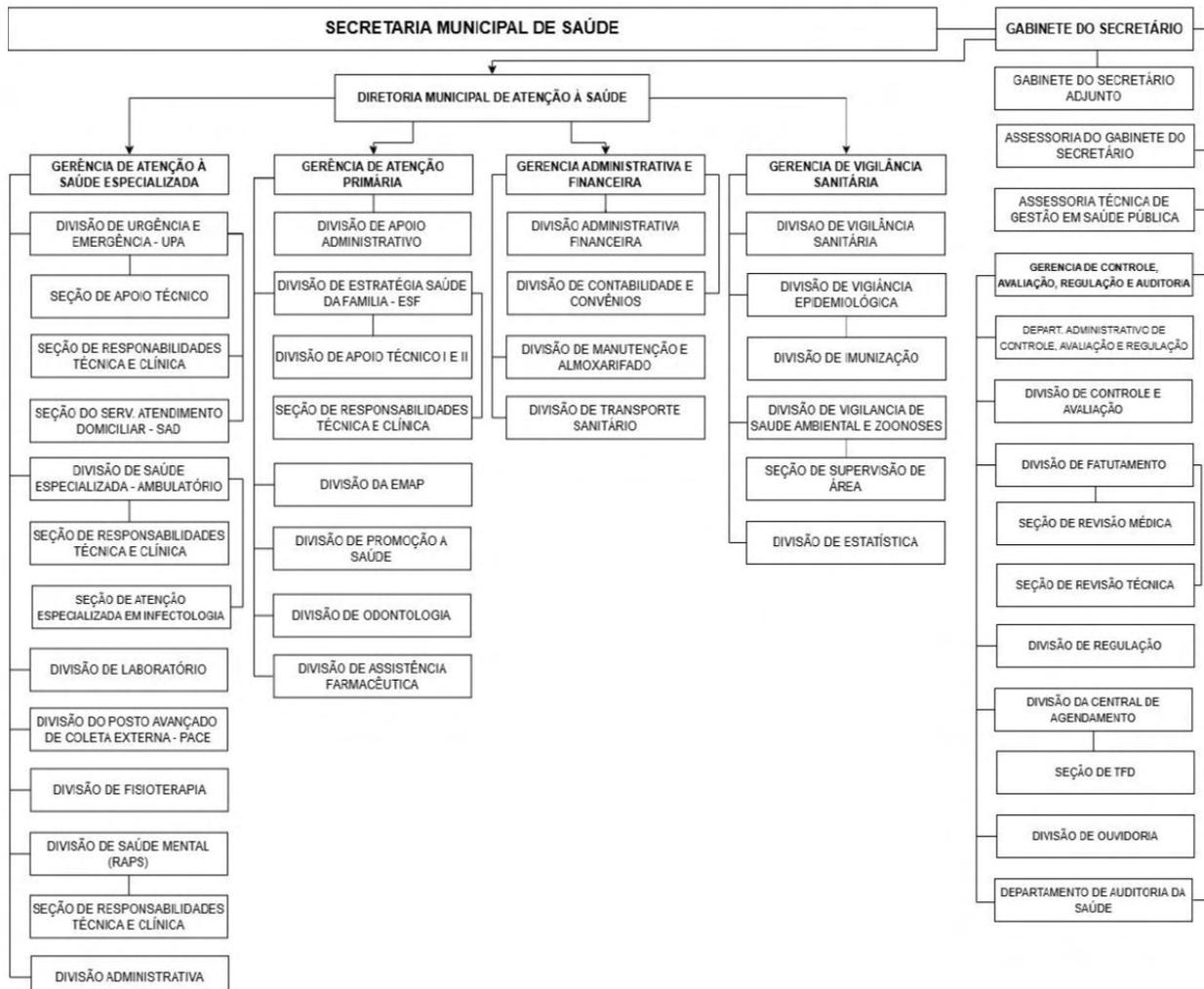




OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

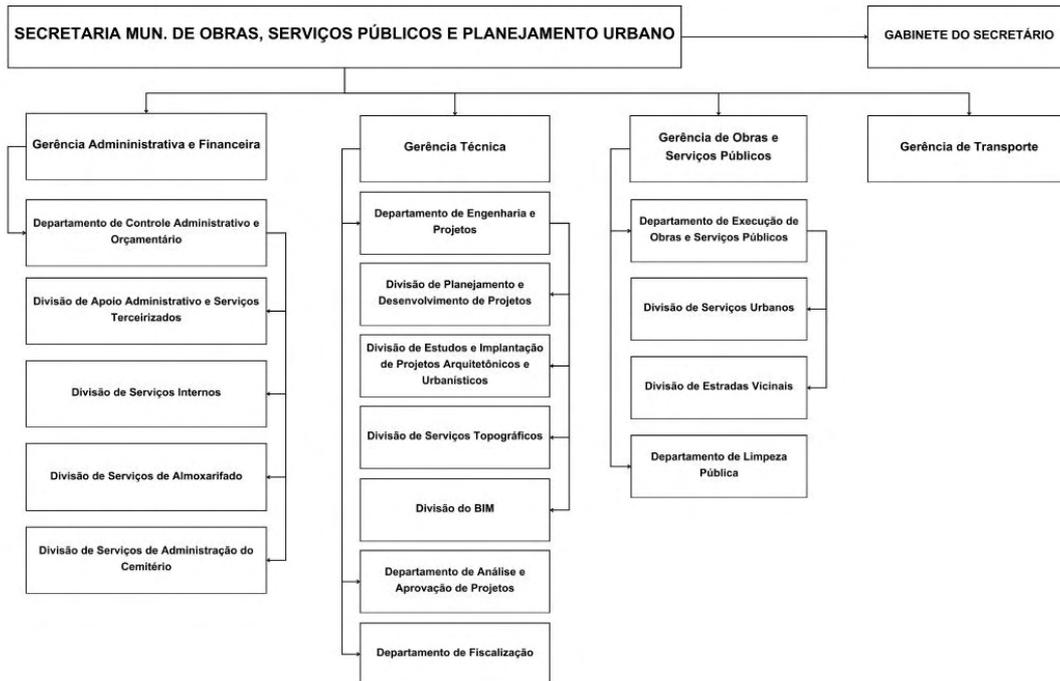




OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO



ANEXO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

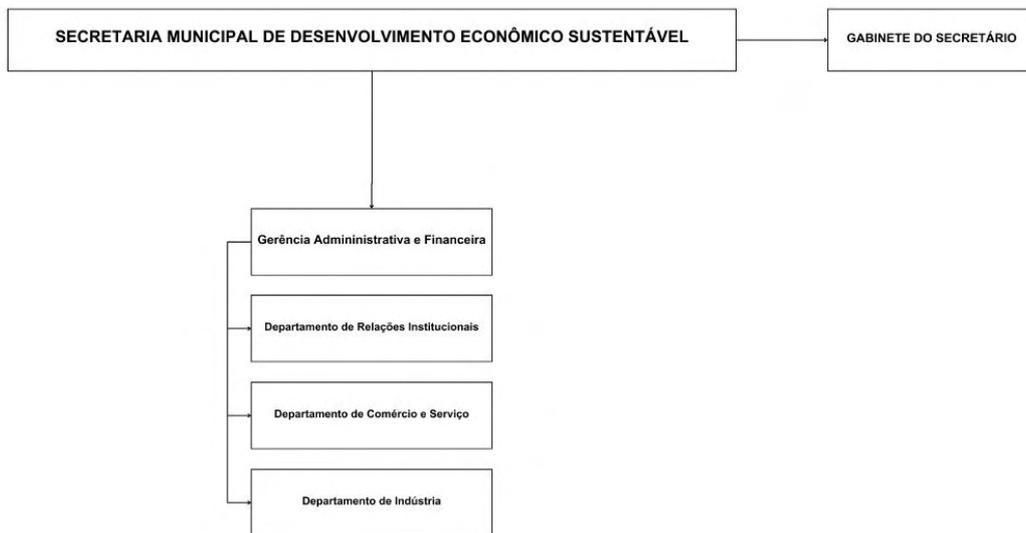




OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL



ANEXO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

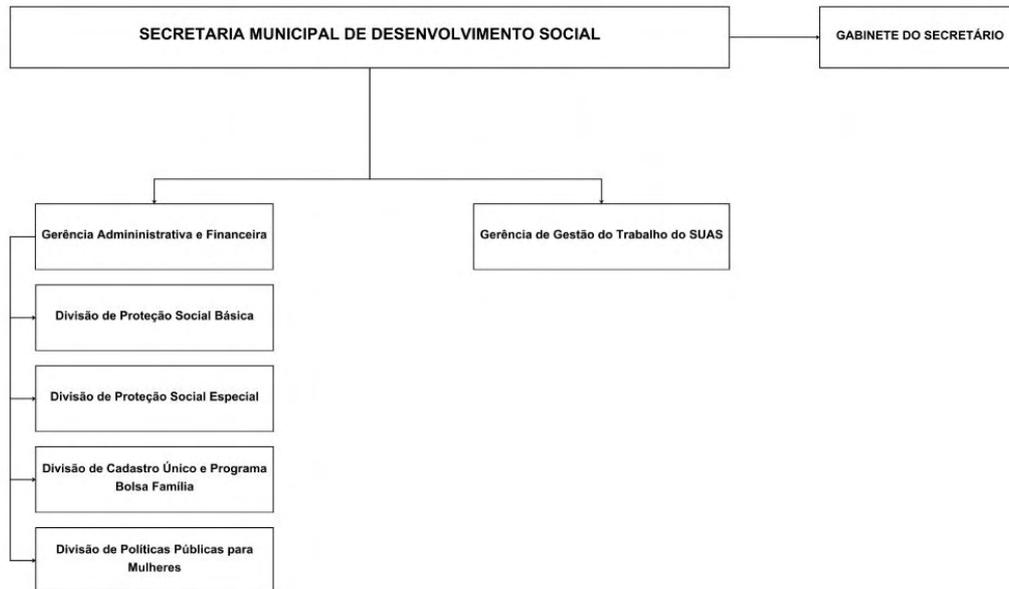




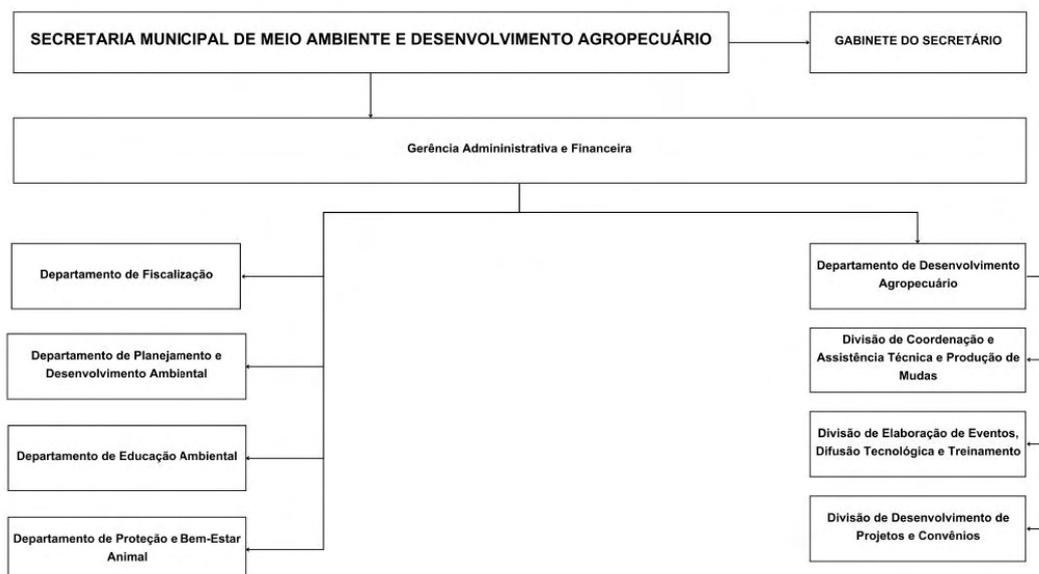
OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

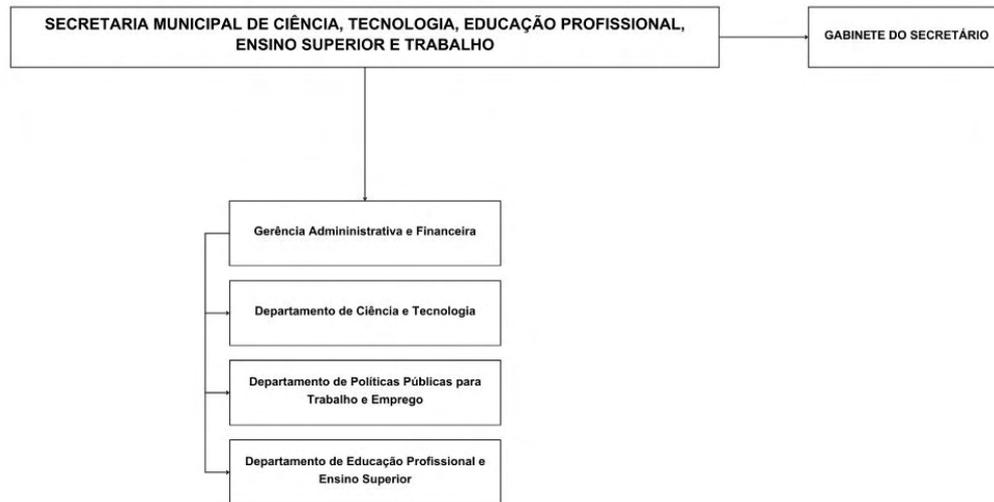




OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, ENSINO SUPERIOR E TRABALHO



ANEXO XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO





OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

**LEI MUNICIPAL Nº 5256
PROJETO DE LEI Nº 5733**

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA A CONTROLADORIA-GERAL, A OUVIDORIA-GERAL E A CORREGEDORIA-GERAL, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.940, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI E DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º – Esta lei dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Sebastião do Paraíso-MG, nos termos do art. 138 da Lei Orgânica Municipal, bem como do art. 74 da Constituição Federal, abrangendo todos os seus órgãos e entidades controladas direta ou indiretamente.

Parágrafo Único. Não se submetem ao regime desta lei a Guarda Municipal, quanto as competências atribuídas à Corregedoria-Geral e Ouvidoria-Geral, e a Secretaria Municipal de Saúde, quanto as competências a serem desempenhadas pela Ouvidoria-Geral, para as quais serão aplicadas as legislações municipais específicas sobre o assunto.

Art. 2º – As atividades de controle interno da Administração Pública Direta e Indireta do Município serão organizadas sob a forma de sistema, conforme disposto nesta lei, tendo como órgão central a Controladoria-Geral do Município – CGM.

§ 1º Para efeito desta lei, considera-se “controle” o poder-dever de vigilância, orientação e correção que o Poder Executivo exercer sobre sua atuação, diretamente pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, ou por meio de órgãos especializados da Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município relacionados às atividades de controle interno ficam subordinados tecnicamente à Controladoria-Geral do Município, observadas as exceções contidas no parágrafo único do artigo anterior.

§ 3º A subordinação técnica de que trata o parágrafo anterior compreende:

I – A observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais, procedimentos, orientações, diretrizes, objetivos, planos e metas estabelecidos pelo órgão central de controle interno;

II – O cumprimento das orientações quanto ao alinhamento e observância das normas gerais de contabilidade e auditoria, bem como respectivos códigos de ética, estabelecidos pelos órgãos de controle externo, que regulamentam as respectivas atividades, funções e profissionais;

III – A observância e execução dos planos, metas e das ações estratégicas de accountability, auditoria, ouvidoria, corregedoria, transparência e prevenção da corrupção, dentre outras, aprovados pelo órgão central de controle;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

IV – A elaboração de dados, informações, relatórios e trabalhos requisitados pelo órgão central de controle;

V – O monitoramento da efetividade do cumprimento das ações de accountability, auditoria, ouvidoria, corregedoria, transparência e acesso à informação, promoção da participação social, combate e prevenção à corrupção.

VI – O cumprimento dos prazos e metas estabelecidos para prestar contas e informações aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, bem como disponibilização dos dados e informações nos canais de transparência e controle social; e

VII – Outras atividades correlatas.

Art. 3º – Os responsáveis pelas atividades de controle interno ao tomarem ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência à Controladoria-Geral do Município, sob pena de serem responsabilizados de forma solidária.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º – Para os efeitos desta norma, considera-se:

I – Decisão administrativa final: ato administrativo mediante o qual órgão ou entidade manifesta-se acerca da procedência ou improcedência de matéria, apresentando solução ou comunicando da sua impossibilidade;

II – Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

III – Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre a política ou o serviço público oferecido ou atendimento recebido;

IV – Identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

V – Política pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico.

VI – Reclamação: demonstração de insatisfação relativa ao serviço público;

VII – Serviços públicos: atividades exercidas pela Administração pública direta indireta, e fundacional ou por particular, mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato ou convênio.

VIII – Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração; e

IX – Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

TÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 5º – O Sistema Municipal de Controle Interno, estabelecido por esta lei, constitui-se em conjunto de unidades técnicas, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, compreendendo as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria, promoção da participação e controle social, transparência e acesso à informação, prevenção e combate da corrupção.

§ 1º As atividades de Auditoria Interna, responsabilidade da CGM, não se confundem com o Controle Interno, *stricto sensu*, de responsabilidade da autoridade máxima de cada órgão e entidade.

§ 2º A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles existentes no âmbito de cada Secretaria e respectivos fundos, órgão autônomo, fundação, autarquia e empresa pública é da autoridade máxima de cada órgão e entidade, sem prejuízo das responsabilidades, em seus respectivos âmbitos de atuação, dos executivos de chefia, direção e gestores departamentais.

§ 3º Os agentes públicos, de modo geral, incumbem-se de responsabilidades não apenas quanto à sua observância, mas também quanto à identificação de deficiências e sua comunicação às instâncias superiores para adoção das medidas necessárias para a eficiente e regular gestão dos recursos públicos.

Art. 6º - O Sistema Municipal de Controle Interno tem as seguintes finalidades:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – promover a cidadania e a participação social;

V – exercer atividades de auditoria governamental;

VI – exercer atividades de prevenção e combate à corrupção;

VII – verificar o cumprimento da transparência e acesso à informação;

VIII – aplicar o regime disciplinar dos servidores públicos municipais;

IX – supervisionar a aplicação das normas brasileiras de contabilidade nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; e

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Controladoria-Geral do Município



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 7º – Fica criado e instituído como órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno a Controladoria-Geral do Município – CGM –, a quem compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providência que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e combate à corrupção, as atividades de ouvidoria, corregedoria, e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. A Controladoria-Geral do Município tem como titular o Controlador-Geral, sendo sua estrutura básica constituída por:

1. Controle Interno
2. Ouvidoria-Geral
3. Corregedoria-Geral

Art. 8º – A Controladoria-Geral do Município, no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação de penalidade administrativa cabível.

§ 2º A Controladoria-Geral do Município encaminhará à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurarem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação da Câmara Municipal de Vereadores, do Tribunal de Contas do Estado, dos órgãos do Sistema Municipal de Controle Interno, e quando houver indícios de responsabilidade penal, a Polícia Civil e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

Art. 9º As competências, atribuições, requisitos de provimento, e remuneração do cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral serão definidas em lei específica.

Seção II Da Ouvidoria-Geral

Art. 10. Fica criada a instituída na estrutura administrativa do Município a Ouvidoria-Geral, órgão vinculado a Controladoria-Geral do Município, tendo por finalidade precípua garantir aos cidadãos o direito de se manifestarem perante a Administração Pública Direta e Indireta do Município, especialmente, por meio de solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios, acerca da prestação de serviços públicos, ou ainda, contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública, assegurando para tanto:

- I – O controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;
- II – O acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos; e



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

III – A efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública.

Art. 11. Compete a Ouvidoria-Geral, em especial:

I – Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/17;

II – Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações dos usuários referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de servidores públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

III – Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações dos usuários encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;

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 13.460/17;

V – Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VI – Manter o usuário informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

VII – Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII – Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

IX – Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

X – 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;

XI – Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

XII – Manter sistema informatizado que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações;

XIII – Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação ao Controlador-Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo;

XIV – Promover a divulgação de suas atividades;

XV – Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XVI – Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos ou entidades;

XVII – Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas; e

XVIII – Em razão de atividade correlata, a Ouvidoria-Geral deverá ainda promover as respostas aos pedidos de informações solicitados através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC quanto a transparência passiva em atendimento e dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Municipal nº 4.849/16.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Subseção I Da Organização

Art. 12 - A Ouvidoria-Geral do Poder Executivo será dirigida pelo Ouvidor-Geral a ser designado livremente pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - As competências, atribuições, remuneração e requisitos de provimento do cargo em comissão de Ouvidor-Geral serão definidas em lei específica.

Art. 13. O Ouvidor-Geral não poderá exercer qualquer tipo de atividade político-partidária, devendo guardar sigilo referente as informações levadas a seu conhecimento nos casos em que a lei e o usuário expressamente o requer.

Art. 14. Para o pleno exercício de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor-Geral ter livre acesso a todos os órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município.

Seção II Da Corregedoria-Geral

Art. 15. Fica criada a instituída na estrutura administrativa do Município a Corregedoria-Geral, órgão vinculado a Controladoria-Geral do Município, o qual detém por finalidade coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, bem como prestar assessoramento ao Prefeito em matérias disciplinares de sua competência, nos termos da lei e regulamentos.

Art. 16. Compete a Corregedoria-Geral do Município, sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas em lei e regulamento:

I – Promover a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais, seguindo os procedimentos e regulamentos estabelecidos pela legislação municipal, em especial, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II – Buscar a correção de eventuais atos de desvios de conduta praticados pelos servidores municipais, de modo que o desempenho de suas funções possa atender plenamente ao interesse público;

III – Acompanhar e coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo, ressalvadas as competências decisórias previstas em lei;

IV – Apurar e investigar fatos ocorridos nas repartições públicas que atentem contra a dignidade, honra, urbanidade, respeito e nas relações funcionais envolvendo chefias e subordinados, bem assim entre servidores públicos;

V – Instaurar e acompanhar procedimentos administrativos destinados à apuração de responsabilidades de servidores e demais pessoas físicas ou jurídicas vinculadas, de qualquer forma, à execução de obra ou prestação de serviços públicos ao Município;

VI – Determinar a instauração e coordenar a instrução de procedimentos preliminares de apuração e de processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VII – Estabelecer normas e coordenar procedimentos de correção a serem adotados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

VIII – Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;

IX – Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores municipais;

X – Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XI – Propor medidas que visem a inibir, solucionar, reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores, inclusive mediante a proposição de mecanismos consensuais de solução de conflito;

XII – Propor medidas administrativas e/ou sugerir a aplicação de penalidades ao servidor municipal, transgressor da disciplina, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII – Propor ao gestor municipal ou à chefia competente o encaminhamento do servidor para a realização de cursos, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais, bem como o encaminhamento aos serviços social e de saúde mental do servidor e seus familiares, se for o caso;

XIV – Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores municipais;

XV – Opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;

XVI – Manter disponível meio acessível de contato, destinado a receber denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação;

XVII – Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos relativos às denúncias, às reclamações e às representações;

XVIII – Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;

XIX – Expedir certidões no âmbito de suas competências;

XX – Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem quaisquer ônus;

XXI – Realizar diligências para apurações de infrações administrativas, bem como todas as diligências necessárias para a verificação e investigação de pertinência das denúncias, reclamações e representações, proferindo parecer e encaminhando-as ao Prefeito Municipal para análise e deliberações;

XXII – Acompanhar, quando solicitado ou necessário, o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores municipais, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes, bem como acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades dos servidores municipais;

XXIII – Acompanhar a execução da pena criminal, quando conexa com a infração administrativa;

XXIV – Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurada a prática de crimes cometidos pelos servidores municipais;

XXV – Requisitar servidores municipais junto às respectivas secretarias, e demais unidades administrativas, bem como autarquias e fundações públicas, para prestar esclarecimentos, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XXVI – Instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos servidores municipais, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da instituição;

XXVII – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento dos serviços públicos;

XXVIII – Realizar visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Prefeitura Municipal e de suas entidades da administração indireta, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços; e



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XXIX – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. As Comissões de Sindicância e Disciplinares, quando nomeadas, ficarão vinculadas administrativa e tecnicamente à Corregedoria-Geral do Município.

Subseção I Da Organização

Art. 17 – A Corregedoria-Geral do Município terá plena autonomia e independência funcional e será dirigida por um Corregedor-Geral de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, bacharel em direito.

Parágrafo Único. O Corregedor-Geral será auxiliado por servidores efetivos, designados pelo Prefeito, conforme a necessidade, que prestarão compromisso em livro próprio de bem e fielmente desempenhar suas funções, guardando o devido sigilo, nos termos da lei e regulamentos.

Art. 18 – As competências, atribuições, requisitos de provimento do cargo em comissão e remuneração do Corregedor-Geral serão definidas em lei específica.

TÍTULO III DA ÉTICA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTAS ÉTICAS E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 19. Os servidores da Controladoria-Geral do Município – CGM-, além das normas gerais e específicas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião do Paraíso-MG, observarão, no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta que lhes são inerentes, visando preservar e ampliar a confiança do público interno e externo da Administração, regendo-se pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa e, ainda, pelos seguintes princípios e valores fundamentais:

I – Integridade: a integridade dos servidores estabelece crédito e desta forma fornece a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos;

II – Objetividade: os servidores exibem o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado, efetuam uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos;

III – Confidencialidade/sigilo profissional: os servidores respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgam informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim procederem; e

IV - competência e zelo profissional: manter o conhecimento e a habilidade profissionais no nível adequado para assegurar que a Administração e a sociedade recebam serviços profissionais competentes com base em desenvolvimentos atuais da prática, legislação e técnicas, e agir diligentemente e de acordo com as normas técnicas e profissionais aplicáveis.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 20. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião do Paraíso-MG, é vedado aos ocupantes de cargo ou função no Sistema Municipal de Controle Interno:

- I** – Exercer atividade político-partidária;
- II** – Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal; e
- III** – Desempenhar, no âmbito da Administração Pública Municipal, qualquer atividade diversa da funcional, tais como participação em conselhos, comissões e outros grupos de trabalho, a exceção dos casos permitidos por lei ou regulamento.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS ALTERAÇÕES

Art. 21 – O art. 7º da Lei Municipal nº 3940/13 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - ...

II - ...

d) Assessoria de Controle Interno

d) Controladoria-Geral do Município;

d.1. – Controle Interno;

d.2. – Ouvidoria Geral;

d.3. – Corregedoria-Geral;

Art. 22. A Seção VI da lei municipal nº 3940/13, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VI Da Controladoria-Geral do Município

Art. 13. *A Controladoria-Geral do Município, órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providência que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e combate à corrupção, as atividades de ouvidoria, corregedoria, e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal.*

Art. 13-A. *A Ouvidoria-Geral, órgão vinculado a Controladoria-Geral do Município, tem por finalidade precípua garantir aos cidadãos o direito de se manifestarem perante a Administração Pública Direta e Indireta do Município, especialmente, por meio de solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios, acerca da prestação de serviços públicos, ou ainda, contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública, competindo em especial:*

I – *Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/17;*



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

II – Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações dos usuários referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de servidores públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

III – Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações dos usuários encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;

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 13.460/17;

V – Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VI – Manter o usuário informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

VII – Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII – Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

IX – Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

X – 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;

XI – Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

XII – Manter sistema informatizado que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações;

XIII – Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação ao Controlador-Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo;

XIV – Promover a divulgação de suas atividades;

XV – Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XVI – Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos ou entidades;

XVII – Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas.

XVIII – Em razão de atividade correlata, a Ouvidoria-Geral deverá ainda promover as respostas aos pedidos de informações solicitados através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC quanto a transparência passiva em atendimento e dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Municipal nº 4.849/16.

Art. 13-B. *A Corregedoria-Geral, órgão vinculado a Controladoria-Geral do Município, tem por finalidade coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, bem como prestar assessoramento ao Prefeito em matérias disciplinares de sua competência, nos termos da lei e regulamentos, competindo em especial:*



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

I – Promover a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais, seguindo os procedimentos e regulamentos estabelecidos pela legislação municipal, em especial, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II – Buscar a correção de eventuais atos de desvios de conduta praticados pelos servidores municipais, de modo que o desempenho de suas funções possa atender plenamente ao interesse público;

III – Acompanhar e coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo, ressalvadas as competências decisórias previstas em lei;

IV – Apurar e investigar fatos ocorridos nas repartições públicas que atentem contra a dignidade, honra, urbanidade, respeito e nas relações funcionais envolvendo chefias e subordinados, bem assim entre servidores públicos;

V – Instaurar e acompanhar procedimentos administrativos destinados à apuração de responsabilidades de servidores e demais pessoas físicas ou jurídicas vinculadas, de qualquer forma, à execução de obra ou prestação de serviços públicos ao Município;

VI – Determinar a instauração e coordenar a instrução de procedimentos preliminares de apuração e de processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VII – Estabelecer normas e coordenar procedimentos de correição a serem adotados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VIII – Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;

IX – Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores municipais;

X – Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XI – Propor medidas que visem a inibir, solucionar, reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores, inclusive mediante a proposição de mecanismos consensuais de solução de conflito;

XII – Propor medidas administrativas e/ou sugerir a aplicação de penalidades ao servidor municipal, transgressor da disciplina, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII – Propor ao gestor municipal ou à chefia competente o encaminhamento do servidor para a realização de cursos, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais, bem como o encaminhamento aos serviços social e de saúde mental do servidor e seus familiares, se for o caso;

XIV – Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores municipais;

XV – Opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;

XVI – Manter disponível meio acessível de contato, destinado a receber denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação;

XVII – Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos relativos às denúncias, às reclamações e às representações;

XVIII – Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;

XIX – Expedir certidões no âmbito de suas competências;



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

XX – Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem quaisquer ônus;

XXI – Realizar diligências para apurações de infrações administrativas, bem como todas as diligências necessárias para a verificação e investigação de pertinência das denúncias, reclamações e representações, proferindo parecer e encaminhando-as ao Prefeito Municipal para análise e deliberações;

XXII – Acompanhar, quando solicitado ou necessário, o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores municipais, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes, bem como acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades dos servidores municipais;

XXIII – Acompanhar a execução da pena criminal, quando conexa com a infração administrativa;

XIV – Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurada a prática de crimes cometidos pelos servidores municipais;

XXV – Requisitar servidores municipais junto às respectivas secretarias, e demais unidades administrativas, bem como autarquias e fundações públicas, para prestar esclarecimentos, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XXVI – Instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos servidores municipais, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da instituição;

XXVII – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento dos serviços públicos;

XXVIII – Realizar visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Prefeitura Municipal e de suas entidades da administração indireta, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

XXIX – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 23. Fica atualizado o Anexo I da Lei Municipal nº 3940/13, conforme Anexo I desta Lei.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O Poder Executivo Municipal providenciará a estrutura, inclusive servidores, necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria-Geral e Corregedoria-Geral, no desempenho de suas funções.

Art. 25. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementares, se necessárias.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 17 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO I (...)

Controladoria-Geral do
Município

(...)

Controle Interno

Ouvidoria-Geral

Corregedoria-Geral

LEI MUNICIPAL Nº 5257 PROJETO DE LEI Nº 5735

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, EXTINGUE NORMAS DE LEIS MUNICIPAIS ESPECÍFICAS QUANTO A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito do quadro funcional da Administração Pública Direta do Município, os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo I desta Lei, com suas respectivas lotações, nomenclaturas, naturezas, formas de recrutamento, símbolos e quantitativos de vagas.

§ 1º As remunerações dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei serão aquelas contidas no Anexo II, onde se encontram detalhadas individualmente por cargo e símbolo.

§ 2º As competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão de que trata este artigo são as previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, de livre nomeação e livre exoneração, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, decorrentes de relação especial de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, conforme art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 3º - As remunerações dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Lei serão reajustadas anualmente, observados o índice e a data base aplicados por ocasião da revisão geral anual dos servidores efetivos do quadro da Administração.



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor.

Art. 5º – Ficam revogados as Leis abaixo quanto a criação dos seguintes cargos:

CARGO	LEIS RELACIONADAS
ADMINISTRADOR DISTRITAL DO DISTRITO DE GUARDINHA	LEI Nº 4.457/2017
ADMINISTRADOR DISTRITAL DO DISTRITO DE TERMÓPOLIS	LEI Nº 4.457/2017
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO	LEI Nº 4.142/2014
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	LEI Nº 3.001/2003
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	LEIS Nº 3.001/2003 / 3.437/2007
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	LEIS Nº 3.001/2003 / 3.437/2007
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	LEIS Nº 2.822/2001 / 3.001/2003
ASSESSOR DE GABINETE	LEI Nº 3.001/2003
ASSESSOR DE PROCURADOR	LEI Nº 4.513/2018
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	LEI Nº 4.032/2013
ASSESSOR TÉCNICO EM REVISÃO	LEI Nº 4.015/2013
CHEFE DE ALMOXARIFADO DE OBRAS	LEI Nº 4.142/2014
CHEFE DE DEPARTAMENTO	LEIS Nº 3.001/2003 / 3.240/2005 / 3.437/2007
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	LEI Nº 3.001/2003
CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	LEI Nº 4.142/2014
CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS	LEI Nº 3.437/2007
COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL	LEI Nº 4.471/2017



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	LEI Nº 4.471/2017
COORDENADOR DO CRAS	LEI Nº 3.622/2010
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	LEI Nº 3.001/2003
DIRETOR DE SAÚDE	LEI Nº 3.619/2010
DIRETOR DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL	LEI Nº 3.001/2003
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	LEI Nº 3.240/2005
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	LEI Nº 4.471/2017
GERENTE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO	LEI Nº 3.619/2010
GERENTE DE AÇÃO SOCIAL	LEI Nº 3.437/2007
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EDUCACIONAIS	LEI Nº 4.032/2013
GERENTE DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	LEI Nº 4.471/2017
GERENTE DE OBRAS	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	LEI Nº 3.619/2010
GERENTE DE SAÚDE	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE SAÚDE PRIMÁRIA	LEI Nº 4.015/2013

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 17 de junho de 2025.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO I RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DETALHADA POR UNIDADE

GABINETE DO PREFEITO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
CHEFE EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL I	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-02	03
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL II	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-04	04
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL III	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	03
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
ADMINISTRADOR DISTRITAL DA GUARDINHA	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	AMPLO	CC-05	01
ADMINISTRADOR DISTRITAL DE TERMÓPOLIS	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	AMPLO	CC-05	01

GABINETE DO VICE-PREFEITO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01

PROCURADORIA-GERAL				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-07	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, ENSINO SUPERIOR E TRABALHO



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	02

CONTROLADORIA-GERAL

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
CONTROLADOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-10	01
OUVIDOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CORREGEDOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPTO. DE CULTURA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE ADM. E FIN. DO DESENV. SOCIAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-06	01
COORDENADOR DO CRAS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-06	02
GERENTE DE GESTÃO DE TRABALHO DO SUAS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPTO. DE SUPRIMENTO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
--------------	----------	--------------	---------	-------



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO ESPORTE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DO ESPORTE E LAZER	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMB. E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA EQUIPE DE CUIDADOS ANIMAIS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLAN. URBANO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-07	01
ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-07	02
COORDENADOR DO BIM	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-04	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE FINANCEIRO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-02	01
GERENTE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DO ARQUIVO CONTÁBIL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-01	01
COORDENADOR DE LICITAÇÕES, ATAS E CONTRATOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-04	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES E REDES	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-01	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-09	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ATENÇÃO EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	AMPLO	CC-09	01
ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-08	01



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD-RUE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO LABORATÓRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – RAPS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-07	01
COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	03
COORDENADOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA EQUIPE DE PROMOÇÃO À SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EMAP	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZOOSE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DE SERVIÇOS DO PACE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DE SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DO AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO E REVISÃO DO SUS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO DO SUS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO SUS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ANEXO II QUADRO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DETALHADA POR SÍMBOLO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC-01	R\$ 1.570,30
CC-02	R\$ 2.190,27
CC-03	R\$ 2.300,71
CC-04	R\$ 3.223,66
CC-05	R\$ 4.601,45
CC-06	R\$ 4.616,18
CC-07	R\$ 4.761,27
CC-08	R\$ 6.823,33
CC-09	R\$ 8.076,44
CC-10	R\$ 11.752,33

TABELA DE REMUNERAÇÃO DETALHADA POR CARGO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
ADMINISTRADOR DISTRITAL DA GUARDINHA	CC-05	R\$ 4.601,45
ADMINISTRADOR DISTRITAL DE TERMÓPOLIS	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	CC-07	R\$ 4.761,27
ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	CC-07	R\$ 4.761,27
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO I	CC-02	R\$ 2.190,27
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO II	CC-04	R\$ 3.223,06
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO III	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CC-05	R\$ 4.601,45



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA	CC-08	R\$ 6.823,33
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CC-07	R\$ 4.761,27
CHEFE DE SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÃO	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DO AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DO ESPORTE E LAZER	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO E REVISÃO DO SUS	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO SUS	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO DO SUS	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA – PACE	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO	CC-08	R\$ 6.823,33
CONTROLADOR-GERAL	CC-10	R\$ 11.752,33
COORDENADOR AGROAMBIENTAL	CC-04	R\$ 3.223,66



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA EQUIPE DE CUIDADOS ANIMAIS	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA EQUIPE DE PROMOÇÃO À SAÚDE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZOOSE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CC-02	R\$ 2.190,27
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EMAP	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE LICITAÇÕES, ATAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC-04	R\$ 3.223,66
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES E REDES	CC-01	R\$ 1.570,30
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO ARQUIVO CONTÁBIL	CC-01	R\$ 1.570,30
COORDENADOR DO BIM	CC-04	R\$ 3.223,66
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CC-06	R\$ 4.616,18
COORDENADOR DO CRAS	CC-06	R\$ 4.616,18
COORDENADOR DO LABORATÓRIO	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD-RUE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA DA SAÚDE	CC-05	R\$ 4.601,45



OFICIAL

Jornal das publicações da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - MG

COORDENADOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS	CC-07	R\$ 4.761,27
CORREGEDOR-GERAL	CC-08	R\$ 6.823,33
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE	CC-09	R\$ 8.076,44
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO DESENV. SOCIAL	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO ESPORTE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE GESTÃO DE TRABALHO DO SUAS	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE FINANCEIRO	CC-08	R\$ 6.823,33
OUVIDOR-GERAL	CC-08	R\$ 6.823,33
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CC-09	R\$ 8.076,44

ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

QUADRO RESUMO

CONTROLADORIA-GERAL

- Controlador-Geral
- Ouvidor-Geral
- Corregedor-Geral

GABINETE DO PREFEITO

- Chefe Executivo de Gabinete do Prefeito
- Assessor de Gabinete do Prefeito Nível I
- Assessor de Gabinete do Prefeito Nível II
- Assessor de Gabinete do Prefeito Nível III
- Assessor Especial Legislativo
- Administrador Distrital de Guardinha
- Administrador Distrital de Termópolis

GABINETE DO VICE-PREFEITO

- Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

PROCURADORIA-GERAL

- Assessor Técnico Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Chefe do Departamento de Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Gerente Administrativo e Financeiro do Desenvolvimento Social
- Gerente de Gestão de Trabalho do SUAS
- Coordenador do CRAS
- Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação
- Chefe do Departamento de Apoio Administrativo
- Chefe do Departamento de Alimentação Escolar
- Chefe do Departamento de Transporte Escolar
- Chefe do Departamento de Suprimento e Infraestrutura Escolar
- Chefe do Departamento de Almojarifado da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- Gerente Administrativo e Financeiro do Esporte
- Chefe do Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos do Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

- Chefe do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
- Coordenador da Equipe de Cuidados Animais

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

- Gerente de Obras e Serviços Públicos
- Chefe do Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos
- Chefe do Departamento de Limpeza Pública
- Assessor de Elaboração de Projetos
- Assessor de Aprovação de Projetos
- Chefe do Departamento de Gestão de Obras
- Coordenador do BIM (Building Information Modeling)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente Financeiro
- Coordenador de Conciliação Bancária
- Gerente Contábil Orçamentário
- Coordenador do Arquivo Contábil
- Coordenador das Divisões de Licitações, Atas e Contratos Administrativos
- Chefe do Departamento de Almojarifado e Patrimônio

- Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação
- Coordenador da Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Secretário Adjunto de Saúde
- Diretor Administrativo de Atenção à Saúde
- Assessor Técnico de Gestão em Saúde Pública
- Gerente de Atenção à Saúde Especializada
- Gerente de Atenção Primária em Saúde
- Gerente Administrativo e Financeiro da Saúde
- Gerente de Vigilância em Saúde
- Coordenador da UPA
- Coordenador do SAD-RUE
- Coordenador do Ambulatório Municipal
- Coordenador do Ambulatório de Fisioterapia
- Coordenador de Laboratório
- Coordenador Geral da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS
- Coordenador de CAPS
- Coordenador da Estratégia Saúde da Família - ESF
- Coordenador da Equipe de Promoção a Saúde
- Coordenador de Saúde Bucal
- Coordenador da EMAP
- Coordenador da Assistência Farmacêutica
- Coordenador de Almoxarifado e Serviços de Manutenção da Saúde
- Coordenador do Transporte Sanitário
- Coordenador dos Serviços de Auditoria da Saúde
- Coordenador da Vigilância Sanitária
- Coordenador da Vigilância Epidemiológica
- Coordenador de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses
- Chefe de Serviços do PACE
- Chefe de Serviços de Imunização
- Chefe do Ambulatório de Infectologia
- Chefe dos Serviços de Regulação do SUS

- Chefe dos Serviços de Manutenção da Saúde
- Chefe dos Serviços de Faturamento e Revisão do SUS
- Chefe de Serviços de Ouvidoria do SUS

TODAS AS UNIDADES

- Assessor de Gabinete do Secretário Municipal

CONTROLADORIA-GERAL

CONTROLADOR-GERAL

LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORIA

1. COMPETÊNCIA

O Controlador-Geral, superior hierárquico do Ouvidor-Geral e Corregedor-Geral, exerce em especial as atividades abaixo discriminadas, de apoio e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto a assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal, sendo vedado a este a execução de atividades meramente técnicas, executórias, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

- Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- Instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- Efetivar, ou promover, a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos, e na nulidade declarada;
- Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- Requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito Municipal que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários a trabalhos da Controladoria-Geral do Município;
- Requisitar aos órgãos e às entidades municipais os servidores e empregados necessários à constituição das comissões, e de outras análogas, bem como qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução do processo;
- Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;
- Receber as reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e promover a apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos;
- Propor medidas que visem a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Desenvolver outras atribuições de que o incumba o Prefeito Municipal.
- Assessorar o Controlador Interno na implementação e aprimoramento das diretrizes do sistema de controle interno, garantindo sua efetiva aplicação nos órgãos municipais.
- Assessorar o Controlador Interno na realização do controle preventivo, concomitante e posterior.
- Assessorar o Controlador Interno com análises e informações para a formulação de políticas de governança e aprimoramento da transparência administrativa.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo e especialização na área.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

OUVIDOR-GERAL

LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Ouvidor-Geral, inferior hierárquico do Controlador-Geral, exercer em especial as atividades abaixo discriminadas, de apoio e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, quanto a assuntos que possibilitem ao cidadão a participação na Administração Pública Direta e Indireta do Município, por meio da apresentação de solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relativos à prestação dos serviços públicos em geral ou contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública, sendo vedado a este a execução de atividades meramente técnicas, executórias, burocráticas ou operacionais:

2. ATRIBUIÇÕES

- Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/17;
- Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações dos usuários referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de servidores públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

- Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações dos usuários encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;
- 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 13.460/17;
- Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- Manter o usuário informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;
- Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;
- 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;
- Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;
- Manter sistema informatizado que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações;
- Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação ao Assessor de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo;
- Promover a divulgação de suas atividades;
- Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos ou entidades;
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas.
- Em razão de atividade correlata, promover as respostas aos pedidos de informações solicitados através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC quanto a transparência passiva em atendimento e dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Municipal nº. 4.849/16;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CORREGEDOR-GERAL

LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Corregedor-Geral, inferior hierárquico do Controlador-Geral, exercer em especial as atividades abaixo discriminadas, de apoio e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, quanto a assuntos relacionados a disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, nos termos das leis e dos regulamentos, sendo vedado a este a execução de atividades meramente técnicas, executórias, burocráticas ou operacionais:

2. ATRIBUIÇÕES

- Decidir sobre a plausibilidade das denúncias, podendo, para tanto, determinar diligências com o intuito de obter as informações necessárias para a definição sobre arquivamento ou instauração de Procedimento Preliminar de Apuração – PPA –, Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- Instaurar Procedimento Preliminar de Apuração, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- Prestar assessoria às comissões disciplinares e de sindicância administrativa quanto ao regular andamento do processo; prazos processuais, deliberações, intimações; oitiva de testemunhas; publicações; editais; juntada de documentos; interrogatório; indiciamento; relatório final; dentre outros;
- Manifestar-se sobre os pareceres e relatórios finais de Procedimento Preliminar de Apuração, Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- Orientar e sugerir a adoção de procedimentos e/ou a implementação de condutas aos órgãos e entidades da administração pública municipal, dentro dos limites de sua competência, inclusive expedindo súmulas de orientação;
- Fazer cumprir a legislação aplicável, no que diz respeito às acumulações de cargos, empregos ou funções;
- Declarar a nulidade dos processos com vício insanável;
- Propor medidas preventivas e corretivas visando coibir, reprimir e inibir a prática delituosa/infracional das condutas dos servidores públicos; e
- Oferecer ou cassar suspensão do Processo Administrativo Disciplinar, bem como declarar extinta a punibilidade após o cumprimento, pelo beneficiário, de suas condicionantes;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Direito

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe Executivo de Gabinete do Prefeito é o responsável pela chefia estratégica das atividades do Gabinete do Prefeito, atuando como superior hierárquico dos cargos de Assessor de Gabinete (em todos os níveis) e do Assessor Especial Legislativo. Suas atribuições incluem a supervisão, articulação institucional e coordenação das ações de suporte estratégico à gestão do Prefeito, assegurando o alinhamento e a eficiência na execução das políticas públicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Geral e Supervisão Estratégica

- Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Assessores de Gabinete e pelo Assessor Especial Legislativo, assegurando a integração entre as funções e o alinhamento com as diretrizes institucionais do Prefeito.
- Estabelecer prioridades e diretrizes estratégicas para o funcionamento do Gabinete, promovendo a eficiência e a organização administrativa de alto nível.

Articulação Institucional e Representação

- Promover a articulação entre o Gabinete e os demais poderes, autoridades constituídas e organizações da sociedade civil, fortalecendo as relações institucionais do Prefeito.
- Representar o Gabinete em reuniões estratégicas e eventos de alta relevância, quando designado, assegurando a comunicação eficaz das prioridades do governo municipal.

Planejamento e Organização de Agendas Prioritárias

- Supervisionar a organização da agenda do Prefeito, assegurando que compromissos e reuniões estratégicas sejam planejados de forma eficiente e alinhados às metas de governo.
- Coordenar a recepção de autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências, garantindo um atendimento estratégico e de alta qualidade.

Gestão de Comunicação Estratégica e Relatórios

- Supervisionar a elaboração, registro e publicação de atos oficiais do Prefeito, garantindo clareza e conformidade com as diretrizes municipais.
- Chefiar a preparação de relatórios estratégicos que reflitam os avanços e os resultados das ações do Gabinete, subsidiando a transparência e a accountability institucional.

Organização de Eventos e Cerimônias Oficiais

- Planejar e coordenar, em articulação com a Secretaria de Educação e outras pastas, eventos e cerimônias cívicas, culturais, sociais ou oficiais

promovidos ou patrocinados pela Prefeitura, assegurando sua execução em alto padrão.

- Definir estratégias para a realização de eventos que fortaleçam a imagem institucional e ampliem o engajamento da população com as políticas públicas municipais.

Gestão de Relacionamentos Estratégicos

- Manter contato permanente e de alto nível com lideranças políticas, empresariais e comunitárias, promovendo parcerias e o fortalecimento das relações do Gabinete com atores estratégicos.
- Promover a integração entre o Gabinete e as demais secretarias, assegurando que as diretrizes e decisões do Prefeito sejam disseminadas e implementadas de forma eficaz.

Supervisão da Documentação e Fluxo de Informações

- Chefiar a organização e o controle do sistema de arquivos do Gabinete, garantindo a preservação e o acesso rápido a informações estratégicas.
- Supervisionar o recebimento, análise e encaminhamento de correspondências e expedientes internos e externos, assegurando o fluxo eficiente de informações no âmbito do Gabinete.

Gestão de Crises e Soluções Estratégicas

- Atuar como líder estratégico na gestão de crises que envolvam o Gabinete, promovendo respostas rápidas e articuladas que assegurem a continuidade da governança.
- Propor soluções para problemas complexos relacionados ao funcionamento do Gabinete, promovendo inovação e eficiência na gestão pública.

Promoção da Inovação e Sustentabilidade Institucional

- Incentivar a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis no funcionamento do Gabinete, otimizando recursos e promovendo a modernização administrativa.
- Propor melhorias contínuas nas práticas de gestão do Gabinete, alinhadas às tendências de governança moderna e participativa.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL I

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Gabinete do Prefeito Nível I exerce as atribuições abaixo relacionadas de assessoramento direto ao Prefeito e seu Gabinete, focadas na

articulação política, gestão de relacionamentos estratégicos e apoio na coordenação de agendas prioritárias da administração municipal, excluídas atividades meramente executórias, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação Política e Comunitária

- Manter interlocução com líderes comunitários, representantes de entidades civis, associações e demais atores sociais para identificar demandas e fortalecer parcerias;
- Representar o Prefeito em reuniões e eventos junto à sociedade civil, promovendo diálogo e alinhamento com as políticas públicas municipais;

Apoio na Gestão de Relações Interinstitucionais

- Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração municipal, assegurando que as diretrizes e prioridades do governo sejam disseminadas de forma estratégica;
- Coordenar o contato com lideranças políticas, empresariais e regionais, promovendo articulações que contribuam para o fortalecimento da governança;

Planejamento e Acompanhamento de Agendas Estratégicas

- Apoiar na definição de prioridades e na organização da agenda do Prefeito, identificando oportunidades para ampliar o impacto político e social de suas ações;
- Participar do acompanhamento e monitoramento de eventos, reuniões e projetos de interesse direto do Gabinete;

Comunicação e Interação com a População

- Atuar como ponte entre a população e o Gabinete, recebendo e filtrando demandas para análise e posterior encaminhamento às áreas competentes;
- Coordenar iniciativas que promovam a aproximação entre o Prefeito e os munícipes, como audiências públicas e programas de participação social;

Consultoria Estratégica e Sugestões de Políticas Públicas

- Oferecer insights e recomendações ao Prefeito com base em análises das demandas sociais e do cenário político local, sugerindo ações que fortaleçam a imagem e a eficácia da administração;
- Elaborar propostas estratégicas para aprimorar a articulação entre o Gabinete e as demais áreas da gestão pública;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL II

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Gabinete do Prefeito nível II é responsável por exercer funções de liderança estratégica, com foco na articulação institucional ampliada, planejamento integrado e apoio à tomada de decisão do Prefeito. Atua diretamente na formulação de metas e indicadores estratégicos, coordena grupos de trabalho intersetoriais e representa o Prefeito em eventos regionais e estaduais. Além disso, elabora análises prospectivas e cenários estratégicos para subsidiar decisões de alta relevância, fortalecendo a governança e promovendo o alinhamento das políticas públicas municipais, excluindo atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática. Além das atribuições relativas ao nível I, este exercerá:

2. ATRIBUIÇÕES**Articulação e Representação Institucional Ampliada**

- Coordenar grupos de trabalho e comissões instituídas pelo Prefeito, promovendo o alinhamento das políticas públicas municipais entre as diversas secretarias e órgãos da administração.
- Representar o Prefeito em eventos de abrangência regional e estadual, buscando parcerias institucionais que ampliem os recursos e oportunidades para o município.

Planejamento Estratégico Integrado

- Participar diretamente da formulação de metas e indicadores estratégicos para o Gabinete, assegurando que os objetivos sejam cumpridos de forma eficiente e mensurável.
- Coordenar iniciativas intersetoriais que integrem as prioridades do Gabinete com os planos de governo, promovendo maior impacto social e político.

Apoio à Tomada de Decisão do Prefeito

- Elaborar análises estratégicas e cenários prospectivos para subsidiar decisões do Prefeito, identificando riscos e oportunidades em projetos prioritários.
- Atuar como conselheiro do Prefeito em assuntos sensíveis, contribuindo para a formulação de estratégias que fortaleçam a imagem institucional e a governança municipal.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL III

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Gabinete do Prefeito nível III exerce funções de supervisão e liderança estratégica de alta complexidade, sendo responsável pela coordenação geral das ações dos assessores subordinados e pela formulação de diretrizes para a gestão política e institucional do Gabinete. Representa o Prefeito em fóruns de âmbito nacional e internacional, lidera a gestão de crises e conflitos de interesse municipal e supervisiona a execução de projetos prioritários. Atua como conselheiro estratégico em decisões de impacto social, político e econômico, assegurando o alinhamento das iniciativas governamentais às metas institucionais, excluindo atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática. Além das atribuições relativas ao nível II e III, este exercerá:

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação de Alta Complexidade

- Supervisionar as ações de todos os assessores de níveis inferiores, garantindo a execução coordenada e estratégica das iniciativas definidas pelo Prefeito.
- Estabelecer diretrizes para as interações políticas e institucionais, promovendo articulações que assegurem o fortalecimento da gestão pública municipal em âmbito estadual e federal.

Gestão de Crises e Conflitos

- Liderar a formulação de estratégias de comunicação e gestão de crises, promovendo soluções rápidas e eficazes para eventuais situações que possam comprometer a imagem do governo municipal.
- Atuar como mediador em situações de conflito envolvendo interesses do município, buscando consensos que fortaleçam a administração.

Planejamento e Supervisão de Projetos Prioritários

- Coordenar, em nível estratégico, a implementação de projetos prioritários do Gabinete, assegurando sua execução dentro dos prazos e metas estabelecidos.
- Propor ajustes estratégicos em ações governamentais, com base em avaliações contínuas de impacto social, político e econômico.

Representação Política em Alta Escala

- Representar o Prefeito em reuniões de âmbito nacional ou em fóruns de relevância para o município, ampliando a visibilidade e a influência política da administração municipal.
- Atuar como embaixador institucional do Prefeito em parcerias estratégicas com organismos internacionais, quando aplicável, promovendo o desenvolvimento do município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor Especial Legislativo desempenha funções de natureza política e de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, relacionadas à articulação institucional e apoio estratégico no processo legislativo, sem envolver atividades operacionais, burocráticas ou técnicas. As atribuições incluem:

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação Institucional

- Manter interlocução com vereadores, comissões legislativas e órgãos municipais para o alinhamento das iniciativas legislativas do Executivo Municipal;
- Representar o Prefeito em reuniões, audiências e eventos relacionados ao Poder Legislativo, sempre que solicitado;

Acompanhamento Legislativo

- Monitorar as atividades e os projetos em tramitação na Câmara Municipal, elaborando relatórios estratégicos sobre matérias de interesse do Executivo;
- Propor estratégias para o acompanhamento de debates, deliberações e votações de projetos de lei e outras proposições legislativas;

Apoio à Formulação de Propostas Legislativas

- Prestar assistência direta na redação e no encaminhamento de projetos de lei, decretos e mensagens do Executivo à Câmara Municipal, assegurando alinhamento com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito;
- Oferecer suporte estratégico no desenvolvimento de propostas de emendas e pareceres que representem os interesses do município;

Consultoria Política

- Fornecer orientações políticas ao Prefeito e demais membros do gabinete sobre o cenário legislativo local e as relações institucionais;
- Sugerir ações estratégicas para fortalecer a relação entre o Executivo e o Legislativo, com vistas à governabilidade e à implementação do plano de governo;

Mediação de Conflitos e Negociação

- Atuar como mediador em eventuais divergências entre o Executivo e o Legislativo, buscando soluções consensuais para questões de interesse público;
- Colaborar na negociação de matérias legislativas prioritárias para a administração municipal;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Administração Pública.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ADMINISTRADOR DISTRITAL DA GUARDINHA

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

O Administrador Distrital da Guardinha exerce as atribuições abaixo relacionadas de carácter estratégico e de direcção junto ao distrito, com foco em coordenação, articulação política e supervisão de ações que assegurem o bom funcionamento dos serviços públicos distritais, bem como a manutenção dos bens públicos no âmbito de sua jurisdição, excluídas atividades de natureza burocrática, operacional ou técnica.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Execução de Políticas Públicas Locais

- Garantir a implementação de políticas públicas e a execução das leis municipais no Distrito, alinhando as ações aos interesses da administração municipal e das necessidades da comunidade local.
- Promover a articulação entre o Distrito e o Gabinete do Prefeito para assegurar que as demandas locais sejam consideradas nas diretrizes governamentais.

Coordenação e Supervisão de Serviços Públicos Distritais

- Supervisionar as ações dos órgãos municipais que atuam no Distrito, assegurando a entrega de serviços públicos de qualidade à população.
- Coordenar equipas e iniciativas locais com foco em solucionar problemas e atender às necessidades específicas do Distrito, sempre em consonância com as regulamentações municipais.

Proposição e Gestão de Recursos Humanos

- Propor ao Prefeito a designação, remanejamento ou substituição de servidores no âmbito distrital, com base nas prioridades e demandas locais.
- Atuar na mediação de conflitos internos e no fortalecimento do trabalho em equipa, assegurando uma gestão humanizada e eficiente.

Promoção e Conservação dos Bens Públicos Locais

- Definir prioridades e mobilizar recursos para ações que promovam a manutenção e conservação dos bens públicos municipais situados no Distrito.
- Supervisionar a utilização e integridade dos espaços públicos, promovendo a conscientização da população sobre a preservação do património coletivo.

Prestação de Contas e Transparência

- Coordenar a utilização de recursos financeiros destinados ao Distrito, assegurando transparência e conformidade com as normas legais na prestação de contas ao Executivo Municipal.
- Promover reuniões regulares com lideranças locais e a população para apresentar os resultados das ações distritais e ouvir sugestões.

Articulação Comunitária e Relacionamento Institucional

- Presidir as reuniões do Conselho Distrital, promovendo o diálogo entre as lideranças comunitárias e o governo municipal para identificar prioridades e implementar soluções.
- Representar o Distrito em eventos e reuniões interinstitucionais, fortalecendo os vínculos entre a administração municipal e a comunidade local.

Apoio ao Planejamento e à Gestão Governamental

- Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos sobre as condições do Distrito, propondo ações e políticas que promovam o desenvolvimento local.
- Solicitar providências específicas à administração central para atender às necessidades do Distrito, garantindo o alinhamento com o plano de governo municipal.

Acompanhamento e Execução de Atribuições Delegadas

- Executar outras atividades de direção e liderança que lhe forem delegadas pelo Prefeito, sempre respeitando o caráter estratégico do cargo.
- Desenvolver e implementar iniciativas locais que estejam em consonância com os interesses da administração municipal, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ADMINISTRADOR DISTRITAL DE TERMÓPOLIS

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

O Administrador Distrital de Termópolis exerce as atribuições abaixo relacionadas de caráter estratégico e de direção junto ao distrito, com foco em coordenação, articulação política e supervisão de ações que assegurem o bom funcionamento dos serviços públicos distritais, bem como a manutenção dos bens públicos no âmbito de sua jurisdição, excluídas atividades de natureza burocrática, operacional ou técnica.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Execução de Políticas Públicas Locais

- Garantir a implementação de políticas públicas e a execução das leis municipais no Distrito, alinhando as ações aos interesses da administração municipal e das necessidades da comunidade local.
- Promover a articulação entre o Distrito e o Gabinete do Prefeito para assegurar que as demandas locais sejam consideradas nas diretrizes

governamentais.

Coordenação e Supervisão de Serviços Públicos Distritais

- Supervisionar as ações dos órgãos municipais que atuam no Distrito, assegurando a entrega de serviços públicos de qualidade à população.
- Coordenar equipes e iniciativas locais com foco em solucionar problemas e atender às necessidades específicas do Distrito, sempre em consonância com as regulamentações municipais.

Proposição e Gestão de Recursos Humanos

- Propor ao Prefeito a designação, remanejamento ou substituição de servidores no âmbito distrital, com base nas prioridades e demandas locais.
- Atuar na mediação de conflitos internos e no fortalecimento do trabalho em equipe, assegurando uma gestão humanizada e eficiente.

Promoção e Conservação dos Bens Públicos Locais

- Definir prioridades e mobilizar recursos para ações que promovam a manutenção e conservação dos bens públicos municipais situados no Distrito.
- Supervisionar a utilização e integridade dos espaços públicos, promovendo a conscientização da população sobre a preservação do patrimônio coletivo.

Prestação de Contas e Transparência

- Coordenar a utilização de recursos financeiros destinados ao Distrito, assegurando transparência e conformidade com as normas legais na prestação de contas ao Executivo Municipal.
- Promover reuniões regulares com lideranças locais e a população para apresentar os resultados das ações distritais e ouvir sugestões.

Articulação Comunitária e Relacionamento Institucional

- Presidir as reuniões do Conselho Distrital, promovendo o diálogo entre as lideranças comunitárias e o governo municipal para identificar prioridades e implementar soluções.
- Representar o Distrito em eventos e reuniões interinstitucionais, fortalecendo os vínculos entre a administração municipal e a comunidade local.

Apoio ao Planejamento e à Gestão Governamental

- Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos sobre as condições do Distrito, propondo ações e políticas que promovam o desenvolvimento local.
- Solicitar providências específicas à administração central para atender às necessidades do Distrito, garantindo o alinhamento com o plano de governo municipal.

Acompanhamento e Execução de Atribuições Delegadas

- Executar outras atividades de direção e liderança que lhe forem delegadas pelo Prefeito, sempre respeitando o caráter estratégico do cargo.
- Desenvolver e implementar iniciativas locais que estejam em consonância com os interesses da administração municipal, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GABINETE DO VICE-PREFEITO

ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

LOTAÇÃO: GABINETE DO VICE-PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito exerce as atribuições abaixo relacionadas de assessoramento direto ao Vice-Prefeito e seu Gabinete, com foco na articulação institucional, representação e apoio estratégico, excluídas atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática.

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação Institucional e Representação

- Atuar como interlocutor do Vice-Prefeito junto a entidades governamentais, organizações da sociedade civil e lideranças políticas, promovendo a articulação institucional em alinhamento com os objetivos da gestão municipal.
- Representar o Vice-Prefeito em reuniões, eventos e audiências públicas, quando necessário, assegurando a comunicação efetiva das diretrizes e prioridades do Executivo Municipal.

Coordenação de Relações Políticas e Comunitárias

- Coordenar o relacionamento do Vice-Prefeito com vereadores, lideranças comunitárias, associações e demais agentes políticos, fortalecendo os laços entre o gabinete e a sociedade local.
- Identificar demandas sociais e políticas que possam ser mediadas ou atendidas pelo Vice-Prefeito, promovendo soluções em parceria com o Prefeito e demais órgãos da administração.

Apoio Estratégico às Iniciativas do Vice-Prefeito

- Prestar assistência direta na formulação de estratégias, agendas e ações específicas do Vice-Prefeito, garantindo a consonância com o plano de governo municipal.
- Auxiliar na definição de prioridades e na organização de compromissos estratégicos, promovendo a gestão eficaz do tempo e dos recursos do Vice-Prefeito.

Mediação de Conflitos e Negociação

- Atuar como mediador em situações de conflito envolvendo demandas que cheguem ao Vice-Prefeito, propondo soluções equilibradas e estratégicas que fortaleçam a administração.

- Facilitar negociações entre diferentes atores políticos e sociais, assegurando que os interesses do município sejam preservados.

Assessoria em Comunicação Estratégica

- Apoiar na definição de estratégias de comunicação institucional para o Vice-Prefeito, alinhadas às políticas públicas municipais.
- Participar da elaboração de discursos, pronunciamentos e mensagens em nome do Vice-Prefeito, assegurando clareza e alinhamento com os valores e prioridades da gestão.

Monitoramento de Projetos e Ações Prioritárias

- Acompanhar projetos e iniciativas que estejam sob a responsabilidade ou supervisão do Vice-Prefeito, mantendo o gabinete informado sobre seu andamento e impactos.
- Elaborar relatórios estratégicos sobre temas de relevância para o gabinete, subsidiando a tomada de decisões do Vice-Prefeito.

Suporte na Relação com o Prefeito e Secretarias

- Atuar como elo estratégico entre o Vice-Prefeito, o Prefeito e as secretarias municipais, assegurando alinhamento e cooperação nas iniciativas governamentais.
- Identificar oportunidades de atuação conjunta entre o Vice-Prefeito e os órgãos da administração para maximizar os resultados da gestão municipal.

Execução de Missões Delegadas

- Realizar outras atividades de assessoramento e apoio estratégico que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito, respeitando o caráter político e de direção do cargo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

PROCURADORIA-GERAL

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

LOTAÇÃO: PROCURADORIA-GERAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor Técnico Jurídico destina-se a assessorar o Procurador-Geral do Município na atividade jurídico finalística, proporcionando suporte organizacional, estratégico e de articulação e fortalecendo o desempenho das funções destes, sendo vedado o exercício de representação judicial ou extrajudicial do município, bem como a advocacia, assessoria ou consultoria jurídica independente no âmbito da administração municipal, destacando-se as

seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, a confecção ou revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e judiciais;
- Assessorar a organização de pastas e documentos da Procuradoria-Geral, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correições;
- Assessorar o Procurador-Geral no desenvolvimento dos fundamentos das ações judiciais e seus conteúdos, de modo a facilitar o trabalho na elaboração de peças processuais e de defesa;
- Assessorar na atualização do banco de dados contendo as jurisprudências e os registros de assuntos necessários;
- Assessorar o Procurador-Geral na orientação administrativa às unidades da administração na esfera do Município, sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Assessorar nos estudos e minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Assessorar na interpretação das normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Assessorar nos estudos de questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assessorar na análise preliminar de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Assessorar no estudo prévio dos processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e transferência de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Assessorar na elaboração prévia de minutas de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Assessorar na pesquisa de leis, jurisprudência, acórdãos, decretos, regulamentos e outros documentos, encaminhando-os para conhecimento do Procurador-Geral do Município, mantendo-os arquivados, de forma organizada, para procura e identificação rápidas;
- Assessorar no acompanhamento do cumprimento de prazos e a tramitação dos processos administrativos e judiciais;
- Organizar e atualizar as informações referentes a legislação federal, estadual e municipal de interesse do Procurador-Geral.
- Participar de reuniões para discussão de questões jurídicas de impacto estratégico, contribuindo com análises gerais e observações alinhadas às políticas municipais.
- Apoiar o Procurador-Geral na articulação com outros órgãos da administração municipal, promovendo o alinhamento das demandas jurídicas e administrativas.
- Mediar a comunicação entre o Procurador-Geral e as unidades da administração municipal para assegurar clareza e celeridade no fluxo de informações estratégicas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12), com possibilidade mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, do cumprimento de jornada de 06 (seis) horas diárias em trabalho realizado em turno ininterrupto, sem prejuízo de seu vencimento base (Art. 77, parágrafo único, da lei municipal nº 2.987/02)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Cultura exerce funções estratégicas de liderança e coordenação das políticas culturais do município, promovendo ações voltadas à valorização das expressões artísticas, do patrimônio histórico e do turismo cultural. Suas atribuições garantem a articulação entre os setores públicos e privados, o incentivo à produção cultural e a democratização do acesso à cultura, sempre respeitando a vedação de atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica da Cultura Municipal

- Definir diretrizes e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural do município.
- Planejar e supervisionar a execução do calendário anual de eventos culturais, integrando festividades tradicionais, exposições, feiras e manifestações artísticas.
- Articular a cultura como instrumento de desenvolvimento social, promovendo ações inclusivas e de valorização das identidades culturais locais.

Fomento à Produção Cultural e Artística

- Incentivar a formação e capacitação de artistas locais, promovendo oficinas, cursos e workshops culturais em parceria com instituições educacionais e artísticas.
- Estimular a criação e execução de projetos artísticos e culturais, garantindo apoio institucional e incentivo à produção cultural independente.
- Desenvolver estratégias para ampliar o acesso da população a atividades culturais, democratizando os espaços e bens culturais do município.

Preservação e Valorização do Patrimônio Histórico e Cultural

- Desenvolver programas que integrem a cultura ao ensino, promovendo atividades culturais em escolas municipais e incentivando o aprendizado por

meio da arte.

- Articular a cultura como ferramenta de fortalecimento do turismo local, promovendo eventos que valorizem as tradições e potencializem o fluxo turístico.
- Criar estratégias para tornar os espaços culturais pontos de referência para visitantes, fortalecendo a economia criativa do município.

Articulação Interinstitucional e Parcerias Estratégicas

- Coordenar a interação entre a Secretaria Municipal de Cultura e órgãos estaduais e federais para captação de recursos e desenvolvimento de projetos culturais.
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção de iniciativas culturais, ampliando investimentos e oportunidades para o setor.
- Representar o município em fóruns, encontros e redes de cultura, promovendo o intercâmbio de experiências e fortalecendo as políticas culturais locais.

Gestão de Espaços e Equipamentos Culturais

- Supervisionar e administrar os equipamentos culturais do município, como teatros, museus, bibliotecas, centros culturais e espaços de exposição.
- Garantir a realização de atividades diversificadas nesses espaços, promovendo uma programação cultural contínua e acessível à população.
- Coordenar a organização e modernização dos acervos culturais, assegurando sua preservação e ampliação do acesso ao público.

Incentivo à Cultura Popular e à Diversidade Cultural

- Valorizar as manifestações culturais tradicionais, apoiando eventos, festivais e grupos que mantenham vivas as expressões culturais locais.
- Promover ações de reconhecimento e fortalecimento da cultura indígena, afro-brasileira e de outras comunidades que contribuam para a diversidade cultural do município.
- Estimular o desenvolvimento de projetos culturais comunitários, garantindo representatividade e inclusão social na política cultural do município.

Promoção da Cultura Digital e Novas Linguagens Artísticas

- Incentivar o uso da tecnologia na cultura, promovendo a digitalização de acervos, o desenvolvimento de plataformas culturais e a disseminação da arte por meios digitais.
- Apoiar novas linguagens artísticas, como audiovisual, arte urbana e produções multimídias, ampliando o escopo da cultura municipal.
- Estabelecer parcerias para a implementação de projetos de inovação cultural, tornando a cidade um polo de referência na produção artística contemporânea.

Acompanhamento e Avaliação das Políticas Culturais

- Monitorar o impacto das ações culturais do município, avaliando indicadores de acesso, participação e desenvolvimento do setor cultural.
- Propor ajustes e aprimoramentos nas políticas culturais, garantindo que estejam alinhadas às demandas da comunidade e aos desafios contemporâneos.
- Coordenar a elaboração de relatórios e prestação de contas sobre os investimentos e resultados das iniciativas culturais.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as atribuições abaixo relacionadas com foco na coordenação de ações financeiras e administrativas de forma alinhada às diretrizes da gestão municipal, voltadas a articulação, planejamento estratégico e supervisão de iniciativas, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica de Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Coordenar a formulação de estratégias e prioridades orçamentárias e financeiras da Secretaria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.
- Promover reuniões estratégicas para identificar necessidades orçamentárias e financeiras, sugerindo ajustes ou reestruturações que aprimorem a eficiência administrativa.

Supervisão de Recursos e alinhamento Institucional

- Atuar como elo entre a Secretaria e os órgãos de planejamento e gestão financeira do município, facilitando o fluxo de informações e o cumprimento das metas institucionais.
- Acompanhar, em caráter estratégico, a alocação de recursos e verbas destinados aos programas e projetos da Secretaria, assegurando a coerência com os objetivos estabelecidos.

Apoio à Gestão de Convênios e Contratos

- Articular estratégias para a gestão eficiente de convênios e contratos firmados pela Secretaria, promovendo o alinhamento das parcerias aos interesses institucionais.
- Representar a Secretaria em reuniões e negociações relacionadas à celebração ou renovação de convênios e contratos estratégicos.

Planejamento de Recursos Humanos e Logísticos

- Coordenar discussões estratégicas sobre a alocação de pessoal e recursos logísticos na Secretaria, identificando oportunidades de melhoria na gestão administrativa.
- Sugerir diretrizes e políticas que promovam o engajamento e o desenvolvimento dos servidores da Secretaria, em parceria com a Gerência de Recursos Humanos.

Suporte de Atividades Patrimoniais e Materiais

- Gerenciar, de forma estratégica, as prioridades relacionadas à administração do patrimônio e materiais da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.
- Estabelecer diretrizes para a manutenção e conservação de bens e instalações, promovendo a sustentabilidade e a otimização dos ativos públicos.

Acompanhamento de Indicadores de Resultado

- Acompanhar os indicadores de desempenho administrativo e financeiro da Secretaria, analisando resultados e propondo ajustes estratégicos para aprimorar a gestão.
- Apresentar relatórios de impacto administrativo e financeiro em reuniões com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, destacando os avanços e desafios enfrentados.

Facilitação de Processos e Soluções Estratégicas

- Identificar gargalos administrativos e financeiros e propor soluções estratégicas que simplifiquem os processos internos da Secretaria, sem interferir em aspectos técnicos.
- Promover a integração entre as equipes administrativas e financeiras, assegurando um ambiente colaborativo e alinhado aos objetivos da Secretaria.

Articulação e acompanhamento de Inovações e Tendências em Comunicação

- Monitorar tendências, inovações tecnológicas e boas práticas no campo da comunicação institucional, sugerindo a adoção de ferramentas e metodologias que aprimorem as ações da Secretaria.
- Promover capacitações e treinamentos para a equipe da Secretaria, incentivando o uso de novas técnicas e abordagens em comunicação pública.

Supervisão Geral das Políticas de Comunicação

- Gerenciar as prioridades de comunicação da Secretaria, garantindo alinhamento com as metas de curto, médio e longo prazo do governo municipal.
- Assegurar que as mensagens institucionais reflitam os valores, princípios e objetivos da administração pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Gestão do Trabalho do SUAS exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na supervisão e articulação de políticas sociais, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação Estratégica dos Programas Sociais

- Coordenar o alinhamento estratégico das ações dos programas sociais implantados no município, assegurando a integração das metas institucionais com as diretrizes do SUAS.
- Promover reuniões regulares com as equipes dos programas para identificar desafios e propor soluções que garantam a oferta de serviços adequados às necessidades da população.

Supervisão e Monitoramento de Resultados

- Supervisionar o desempenho dos programas sociais, analisando indicadores e relatórios estratégicos relacionados ao Bolsa Família, PETI, SUAS-WEB e outros sistemas.
- Propor ajustes nos processos de trabalho e nas atividades dos programas sociais, sempre que necessário, para atingir metas e melhorar a eficiência das ações.

Articulação Intersetorial e Representação Institucional

- Representar o(a) Secretário(a) em reuniões e eventos relacionados aos programas sociais, fortalecendo a articulação com organizações governamentais e não governamentais.
- Estimular parcerias e ações intersetoriais entre a Secretaria e outras entidades locais, promovendo soluções conjuntas para enfrentar os desafios sociais do município.

Promoção de Capacitações e Educação Continuada

- Programar seminários, oficinas e cursos de capacitação para os profissionais vinculados aos programas sociais, visando o aprimoramento das práticas e da gestão social.
- Incentivar a participação das equipes em iniciativas de educação continuada, com foco na melhoria da qualidade de vida da população assistida.

Engajamento e Mobilização Comunitária

- Promover discussões permanentes com a comunidade sobre as metodologias e estratégias dos programas sociais, ajustando-as às necessidades dos usuários.
- Estimular a criação de grupos socioeducativos voltados à autoestima, troca de experiências, reinserção familiar e fortalecimento comunitário.

Supervisão de Ações de Proteção Social

- Acompanhar e supervisionar as atividades de proteção social básica e especial, garantindo que as ações estejam alinhadas às diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social e da SEDESE.
- Promover estratégias para mapear e referenciar famílias em situação de vulnerabilidade social, em articulação com os profissionais de serviço social e psicologia.

Promoção de Inovação e Sustentabilidade Social

- Incentivar a adoção de metodologias inovadoras e boas práticas na gestão dos programas sociais, visando ampliar o impacto das políticas públicas.
- Propor iniciativas que fortaleçam a sustentabilidade das ações sociais, promovendo a autonomia e o protagonismo dos indivíduos e famílias atendidas.

Planejamento de Ações e Metas do Trabalho

- Participar do desenvolvimento de metas estratégicas para os programas sociais e supervisionar sua implementação, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e federais.
- Coordenar a elaboração de ações baseadas em dados fornecidos pelos sistemas de gestão social, assegurando a coerência e a eficácia das iniciativas.

Fomento à Participação Social e Transparência

- Promover ações que incentivem a participação ativa da comunidade no planejamento e avaliação dos programas sociais.
- Garantir a transparência na execução das políticas sociais, fortalecendo a confiança da população nas iniciativas da Secretaria.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO CRAS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) exerce funções estratégicas de coordenação e articulação das políticas de proteção social básica, garantindo o acesso da população em situação de vulnerabilidade aos direitos socioassistenciais. Suas atribuições estão voltadas para a promoção da inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a articulação da rede de proteção e a implementação de ações que previnam situações de risco, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica da Proteção Social Básica

- Definir diretrizes para a implementação de ações do CRAS, assegurando que os serviços ofertados atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social.
- Planejar e coordenar a execução das atividades de proteção social básica, garantindo que estejam alinhadas à Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- Monitorar e avaliar a efetividade das ações do CRAS, propondo melhorias contínuas para fortalecer a inclusão e proteção social no território.

Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários

- Coordenar estratégias para a promoção do fortalecimento das relações familiares e comunitárias, garantindo suporte às famílias em situação de risco social.
- Promover iniciativas que valorizem a convivência intergeracional e a construção de redes de apoio comunitárias para minimizar a fragilização de vínculos afetivos.
- Desenvolver ações preventivas para evitar rupturas nos laços familiares, priorizando o atendimento humanizado e integrado às necessidades dos usuários.

Promoção da Inclusão e Empoderamento Social

- Articular iniciativas de inserção produtiva, promovendo acesso a oportunidades de qualificação profissional e geração de renda para os usuários dos serviços do CRAS.
- Incentivar a autonomia dos indivíduos e famílias atendidas, por meio do desenvolvimento de capacidades e potencialidades, prevenindo situações de exclusão social.
- Coordenar programas e ações que reduzam as desigualdades sociais e promovam o empoderamento das comunidades atendidas.
- Representar o(a) Secretário(a) em reuniões e eventos relacionados aos programas sociais, fortalecendo a articulação com organizações governamentais e não governamentais.

Facilitação do Acesso a Serviços Públicos e Direitos Sociais

- Garantir a integração entre o CRAS e os demais serviços públicos municipais, estaduais e federais, assegurando que a população em situação de vulnerabilidade tenha acesso a seus direitos.
- Articular a rede intersetorial para fortalecer o encaminhamento e acompanhamento dos usuários nos serviços de saúde, educação, habitação, trabalho e previdência social.
- Desenvolver estratégias para ampliar a informação e conscientização da população sobre seus direitos socioassistenciais, promovendo a participação cidadã.

Democratização e Enfrentamento das Desigualdades

- Coordenar ações para a eliminação de discriminações de qualquer natureza (etárias, étnicas, de gênero, por deficiência, entre outras), assegurando o atendimento inclusivo e acessível.
- Incentivar a participação ativa dos usuários na construção das políticas públicas de assistência social, garantindo a representatividade e o

protagonismo comunitário.

- Desenvolver programas de sensibilização para fomentar a cultura do respeito, da diversidade e da equidade nos atendimentos e nas ações do CRAS.

Articulação e Gestão da Rede de Proteção Social

- Coordenar a interação entre o CRAS e os demais serviços de proteção social, garantindo a articulação eficiente da rede socioassistencial do município.
- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, empresas e entidades para fortalecer a assistência social e ampliar o impacto das ações realizadas.
- Supervisionar e acompanhar a rede de apoio familiar e comunitária, assegurando a efetividade dos serviços prestados e o acolhimento adequado das famílias atendidas.

Estudos e Atualização das Políticas Sociais

- Promover estudos e análise das legislações vigentes no âmbito da assistência social, garantindo que as ações do CRAS estejam em conformidade com as normativas federais, estaduais e municipais.
- Coordenar processos de atualização e inovação dos programas sociais, garantindo que atendam às demandas emergentes da população.
- Incentivar a pesquisa e produção de conhecimento sobre a realidade socioeconômica do território, subsidiando a formulação de estratégias de atuação mais eficazes.

Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- Supervisionar e garantir a implementação de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, assegurando sua adequação ao público-alvo e sua efetividade.
- Promover ações culturais, esportivas e educativas que estimulem a participação social e ampliem o acesso da população a espaços de convivência comunitária.
- Coordenar programas específicos para diferentes públicos (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros), promovendo inclusão e desenvolvimento social.

Representação Institucional e Participação Social

- Representar o CRAS em reuniões, fóruns e conselhos de assistência social, garantindo a defesa dos direitos da população atendida e fortalecendo a política pública de assistência social no município.
- Estabelecer diálogos constantes com lideranças comunitárias, entidades e setores da sociedade civil para garantir a ampliação do alcance e impacto dos serviços ofertados.
- Incentivar a participação da comunidade na formulação e avaliação das políticas sociais, promovendo uma gestão participativa e democrática.

Monitoramento e Avaliação de Ações do CRAS

- Coordenar processos de monitoramento e avaliação dos serviços ofertados pelo CRAS, garantindo que atendam aos objetivos da política de assistência social.
- Identificar e propor melhorias nas metodologias de atendimento, assegurando que os serviços prestados sejam qualificados e humanizados.

- Desenvolver relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantindo transparência e efetividade na gestão do CRAS.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família é responsável por liderar a gestão estratégica dos programas de transferência de renda no município, garantindo a qualidade e atualização dos dados cadastrais, articulando políticas intersetoriais e promovendo a capacitação da equipe. Além disso, supervisiona a execução dos recursos do IGD-M, monitora indicadores de impacto social e fomenta a inovação na gestão da informação, assegurando transparência e eficiência na inclusão e manutenção dos beneficiários, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Supervisão

- Coordenar e supervisionar as ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, garantindo a integração das políticas sociais no município.
- Definir diretrizes estratégicas para otimizar a inclusão e manutenção dos beneficiários, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais.
- Monitorar indicadores de desempenho e impacto social, propondo ajustes para aprimorar a eficácia dos programas.

Articulação Institucional e Intersetorial

- Estabelecer parcerias com as áreas de saúde, educação e assistência social para garantir a efetividade das condicionalidades do programa.
- Representar o município em fóruns e reuniões sobre políticas de transferência de renda e inclusão social.
- Fortalecer o relacionamento com o Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos federais e estaduais para atualização de diretrizes e captação de recursos.

Gestão de Recursos e Sustentabilidade Financeira

- Acompanhar a execução dos recursos do IGD-M, articulando-se com os setores financeiros e orçamentários do município para garantir a aplicação eficiente dos recursos destinados ao programa.
- Propor estratégias de financiamento e captação de investimentos complementares para ampliar o impacto social das ações vinculadas ao Cadastro Único.

Capacitação e Desenvolvimento da Equipe

- Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos contínuos para os servidores envolvidos na execução do Cadastro Único.
- Desenvolver manuais e protocolos de atendimento para aprimorar a qualidade do serviço prestado à população.
- Sensibilizar gestores e servidores municipais sobre a importância da base de dados para formulação de políticas públicas eficazes.

Análise e Monitoramento de Dados

- Supervisionar a qualidade das informações inseridas no Cadastro Único, assegurando a fidedignidade dos dados para subsidiar a formulação de políticas públicas.
- Coordenar ações de averiguação cadastral, cruzamento de dados e revisão de informações, garantindo maior precisão e transparência na gestão dos benefícios sociais.
- Produzir relatórios analíticos para orientar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na tomada de decisões.

Gestão da Informação e Inovação

- Assegurar a correta atualização da Gestão Municipal nos sistemas SIGPBF e CADSUAS, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais.
- Propor e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a gestão do Cadastro Único.
- Desenvolver estratégias de comunicação para ampliar o acesso da população às informações e serviços do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco no planejamento, articulação institucional e supervisão de recursos humanos financeiros e materiais, excluídas atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico e Gestão Educacional

- Coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas e financeiras da Secretaria, em alinhamento com as diretrizes municipais e as demandas educacionais locais.
- Propor políticas de modernização e informatização dos processos administrativos, buscando maior eficiência na gestão educacional.

Articulação Intersetorial e Institucional

- Facilitar a comunicação e articulação entre os departamentos subordinados, outras unidades da Secretaria e órgãos centrais da Prefeitura para assegurar o alinhamento das ações e recursos.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa e financeira, promovendo parcerias estratégicas que contribuam para a melhoria da educação no município.

Supervisão e Monitoramento de Recursos e Projetos

- Acompanhar a gestão de recursos financeiros e materiais destinados à merenda e transporte escolar, promovendo o alinhamento dessas ações às diretrizes pedagógicas e administrativas.
- Supervisionar projetos e programas educacionais, garantindo sua execução dentro dos prazos e metas estabelecidos.

Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento Institucional

- Identificar e propor necessidades de treinamento e capacitação para os servidores, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da gestão educacional.
- Coordenar a realização de estudos e pesquisas para o aprimoramento dos sistemas gerenciais e da estrutura organizacional da Secretaria.

Monitoramento de Indicadores e Resultados

- Analisar indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos das ações administrativas e financeiras da Secretaria, propondo medidas para a melhoria dos resultados.
- Apresentar relatórios estratégicos periódicos ao Secretário(a) de Educação, com base em análises de dados e estatísticas relevantes.

Apoio à Supervisão de Políticas Educacionais

- Contribuir para a elaboração e coordenação de projetos, programas e ações que promovam a integração das políticas educacionais e administrativas.
- Garantir a articulação com Conselhos Municipais, como CAE, CACS/FUNDEB e CME, fornecendo informações estratégicas para o exercício de suas atividades.

Promoção de Inovação e Sustentabilidade Social

- Incentivar práticas inovadoras na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos, promovendo maior sustentabilidade e eficiência.
- Sugerir estratégias para a modernização e digitalização dos registros e cadastros em sistemas estaduais e federais.

Supervisão de Recursos Humanos e Materiais

- Promover a integração das ações de gestão de recursos humanos, coordenando a alocação estratégica de pessoal em consonância com as necessidades das unidades educacionais.
- Supervisionar a administração de estoques e suprimentos, assegurando alinhamento às demandas escolares e ao planejamento orçamentário.

Fomento à Participação Social e Transparência

- Estimular o diálogo com a comunidade escolar e os Conselhos Municipais, garantindo a transparência na aplicação dos recursos e na execução das políticas públicas educacionais.
- Participar de ações que fortaleçam o controle social e a accountability dos programas educacionais.

Acompanhamento de Políticas Públicas Educacionais

- Monitorar mudanças nas legislações e diretrizes da educação nacional, propondo ajustes estratégicos nas ações da Secretaria para atender às novas exigências normativas.
- Colaborar na realização de concursos públicos e processos seletivos, assegurando o alinhamento com as políticas educacionais do município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Apoio Administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na supervisão, articulação e planejamento estratégico, visando o fortalecimento da eficiência administrativa e integração das políticas públicas educacionais, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Supervisão e Coordenação Estratégica

- Coordenar e supervisionar as ações das divisões subordinadas, garantindo o alinhamento com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Educação.
- Propor estratégias para a modernização administrativa e tecnológica, promovendo maior eficiência nos processos internos.

Planejamento e Monitoramento de Recursos Humanos

- Acompanhar a composição do quadro de pessoal da Secretaria, propondo estratégias para atender às demandas das unidades educacionais de forma eficiente.
- Supervisionar as políticas de admissão, movimentação e lotação de servidores, assegurando que estejam alinhadas às prioridades da gestão educacional.

Articulação intersetorial e Institucional

- Promover a articulação entre o Departamento de Apoio Administrativo e outras áreas da Secretaria, bem como com órgãos centrais da administração municipal, para garantir o alinhamento das ações estratégicas.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa, fortalecendo parcerias e promovendo o diálogo interinstitucional.

Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira

- Participar ativamente da elaboração do PPA, LDO e proposta orçamentária anual, garantindo que as necessidades da educação municipal sejam priorizadas.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos destinados à educação.

Monitoramento e Avaliação de Indicadores

- Acompanhar e analisar indicadores administrativos e financeiros, propondo ajustes estratégicos para aprimorar a eficiência e eficácia da gestão educacional.
- Elaborar relatórios estratégicos para subsidiar decisões da Secretaria e assegurar o cumprimento das metas educacionais.

Fomento à Modernização e Inovação Administrativa

- Propor a adoção de novas metodologias e ferramentas de gestão, com foco na modernização dos processos administrativos e na melhoria contínua da organização do trabalho.
- Promover ações que integrem tecnologia e gestão, visando aumentar a eficiência na administração da Secretaria.

Gestão de Parcerias e Convênios

- Supervisionar a gestão de convênios e contratos, articulando estratégias para garantir a aplicação eficiente dos recursos e o cumprimento das metas institucionais.
- Monitorar a prestação de contas e a transparência na execução de parcerias estratégicas.

Apoio à Participação Social e Conselhos Educacionais

- Fornecer subsídios estratégicos aos Conselhos Municipais de Educação, promovendo a interação entre o Departamento e os órgãos de controle social.
- Incentivar a participação da comunidade escolar nos processos administrativos e na avaliação das políticas públicas educacionais.

Promoção da Sustentabilidade e Eficiência Administrativa

- Sugerir práticas sustentáveis na gestão de recursos, promovendo a utilização consciente e eficiente dos materiais e do patrimônio educacional.
- Garantir a atualização e manutenção dos sistemas de informação e documentação sobre a educação, com foco na transparência e no acesso à informação.

Capacitação e Desenvolvimento Institucional

- Coordenar ações de capacitação voltadas aos servidores administrativos da Secretaria, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da gestão educacional.
- Incentivar estudos e pesquisas que fortaleçam a eficiência administrativa e contribuam para o aprimoramento da cultura organizacional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Alimentação Escolar, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na coordenação, planejamento e articulação das políticas públicas de alimentação escolar, visando a integração entre os diversos setores envolvidos e a manutenção da qualidade, segurança e eficiência do serviço, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico da Alimentação Escolar

- Coordenar o planejamento das ações de alimentação escolar, alinhando-as às diretrizes nacionais e municipais, com foco na garantia de uma nutrição adequada e no bem-estar dos alunos.
- Promover estratégias para a definição de metas e prioridades que assegurem a eficiência e sustentabilidade do programa de alimentação escolar.

Supervisão e Monitoramento de Políticas de Alimentação Escolar

- Supervisionar o cumprimento das diretrizes e normas relacionadas à aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios nas escolas municipais.
- Monitorar indicadores de qualidade e desempenho, propondo ajustes estratégicos para melhorar a execução do programa de alimentação escolar.

Articulação intersetorial e Institucional

- Facilitar a interação entre o Departamento, o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e outras áreas da administração pública, promovendo o alinhamento das ações.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à alimentação escolar, fortalecendo parcerias e a integração com a comunidade escolar.

Promoção de Educação Alimentar e Nutricional

- Coordenar a elaboração de projetos de educação alimentar e nutricional, incentivando práticas que promovam a consciência ecológica, ambiental e de saúde nas escolas.

- Propor iniciativas que valorizem a participação da comunidade escolar na criação de uma cultura alimentar saudável.

Supervisão de Projetos e Iniciativas Sustentáveis

- Apoiar e incentivar o cultivo de hortas escolares como parte do processo de educação alimentar e nutricional, promovendo o aprendizado e a sustentabilidade.
- Sugerir inovações e boas práticas que ampliem a eficiência e a qualidade dos serviços de alimentação escolar, alinhadas às diretrizes de sustentabilidade.

Gestão Estratégica de Recursos e Processos

- Coordenar as ações relativas à identificação de fornecedores e ao planejamento das necessidades alimentares das escolas, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos.
- Promover estratégias para a otimização do gerenciamento de estoques e da logística de distribuição, garantindo a eficiência na entrega de gêneros alimentícios.

Engajamento Comunitário e Participação Social

- Incentivar a participação ativa dos pais, alunos e professores nas decisões relacionadas à alimentação escolar, promovendo o diálogo e a transparência no programa.
- Realizar consultas à comunidade escolar sobre a aceitabilidade dos cardápios, utilizando os resultados para propor melhorias contínuas.

Apoio a Capacitação e Desenvolvimento Profissional

- Propor estratégias de capacitação para merendeiros e demais profissionais envolvidos na alimentação escolar, com foco na melhoria das práticas de trabalho.
- Participar da elaboração de programas de treinamento e formação em áreas relacionadas à alimentação e nutrição, fortalecendo as competências da equipe.

Promoção da Qualidade e Segurança Alimentar

- Coordenar iniciativas que assegurem o cumprimento das normas sanitárias e de higiene nas atividades relacionadas à alimentação escolar, promovendo segurança e qualidade.
- Acompanhar e avaliar as condições de higiene dos ambientes e equipamentos utilizados para o preparo e armazenamento de alimentos, em parceria com as equipes técnicas.

Inovação e Sustentabilidade no Programa de Alimentação Escolar

- Sugerir metodologias inovadoras e sustentáveis que contribuam para a melhoria do programa de alimentação escolar, integrando tecnologia e gestão estratégica.
- Incentivar o uso de alimentos locais e regionais no cardápio escolar, promovendo a valorização da agricultura familiar e a sustentabilidade do programa.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Transporte Escolar, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na gestão do transporte escolar, assegurando eficiência, qualidade e alinhamento às políticas educacionais, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico do Transporte Escolar

- Coordenar a definição de diretrizes estratégicas para a gestão do transporte escolar, priorizando segurança, qualidade e eficiência nos serviços prestados.
- Propor estratégias para a otimização das rotas e linhas, assegurando o atendimento das necessidades educacionais de forma sustentável e eficaz.

Supervisão e Monitoramento das Operações

- Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao transporte escolar, promovendo a integração entre motoristas, equipes administrativas e usuários.
- Acompanhar indicadores de desempenho, propondo ajustes estratégicos para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Promoção da Qualidade e Segurança no Transporte Escolar

- Desenvolver e coordenar iniciativas que promovam a segurança e a qualidade no transporte dos alunos, alinhadas às legislações e boas práticas.
- Realizar reuniões regulares com motoristas e equipes envolvidas para reforçar a importância de condutas adequadas e do cumprimento das normas.

Articulação Intersetorial e Institucional

- Facilitar o diálogo entre o Departamento de Transporte Escolar e outros setores ou órgãos, promovendo a colaboração para o funcionamento eficiente do transporte.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de transporte escolar, fortalecendo parcerias institucionais.

Planejamento de Recursos e Demandas

- Propor políticas de alocação eficiente de recursos humanos e materiais, garantindo o cumprimento das demandas do transporte escolar sem sobrecarga.

- Sugerir inovações no uso de recursos tecnológicos para o monitoramento de rotas, quilometragem e manutenção preventiva.

Capacitação e Desenvolvimento de Equipes

- Coordenar ações de capacitação voltadas aos motoristas e colaboradores do transporte escolar, promovendo o aprimoramento profissional e o alinhamento às políticas educacionais.
- Incentivar a participação das equipes em iniciativas de educação continuada que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços.

Supervisão de Relacionamento com a Comunidade Escolar

- Promover canais de comunicação eficazes entre o Departamento, pais, alunos e a comunidade escolar, assegurando a transparência e o diálogo sobre o transporte escolar.
- Coordenar pesquisas e consultas com a comunidade para avaliar a qualidade do atendimento e propor melhorias baseadas no feedback recebido.

Inovação e Sustentabilidade no Transporte Escolar

- Incentivar a adoção de práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade no transporte escolar, como rotas otimizadas e redução de custos operacionais.
- Propor soluções estratégicas para o aprimoramento da frota e dos serviços, alinhadas às metas de sustentabilidade e eficiência energética.

Fomento à Participação Social e Transparência

- Apresentar relatórios periódicos de desempenho ao Secretário(a) de Educação, destacando avanços e propondo ajustes estratégicos para o transporte escolar.
- Promover a transparência no gerenciamento das rotas, recursos e processos administrativos do Departamento.

Gerenciamento de Crises e Contingências

- Coordenar a elaboração de planos de ação para situações de emergência ou crises no transporte escolar, assegurando respostas rápidas e eficazes.
- Articular soluções em casos de interrupção de linhas ou falhas na prestação do serviço, sempre priorizando a segurança e o atendimento aos estudantes.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA ESCOLAR

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Suprimentos e Infraestrutura Escolar, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições

abaixo relacionadas, como foco na coordenação das ações relacionadas à gestão de suprimentos, manutenção e infraestrutura das unidades escolares, visando o planejamento, articulação e supervisão das políticas públicas educacionais no âmbito dos recursos materiais e patrimoniais, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico de Suprimentos e Infraestrutura

- Coordenar a definição de metas e prioridades para a gestão de suprimentos e infraestrutura escolar, assegurando o alinhamento com as políticas públicas educacionais e com as necessidades das unidades escolares.
- Propor estratégias para otimizar o uso de recursos materiais e patrimoniais, promovendo eficiência e sustentabilidade na gestão.

Supervisão de Projetos de Infraestrutura Escolar

- Acompanhar a execução de obras de construção, ampliação e melhoria das unidades escolares, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes pedagógicas e administrativas.
- Supervisionar a implementação de projetos de manutenção e conservação das instalações civis, elétricas, hidráulicas e dos equipamentos escolares, assegurando condições adequadas de funcionamento.

Articulação intersetorial e Institucional

- Facilitar a articulação entre a Secretaria de Educação e outras pastas municipais, como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, para atender às demandas de reparos e reformas na rede escolar.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de infraestrutura e suprimentos, fortalecendo parcerias estratégicas.

Gestão Estratégica de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Supervisionar o planejamento e a programação das necessidades de materiais de consumo e permanentes, em articulação com as unidades escolares.
- Coordenar a implementação de sistemas de gerenciamento de estoques e logística de distribuição, garantindo que as escolas recebam os recursos de forma eficiente e no prazo adequado.

Monitoramento e Avaliação de Indicadores

- Acompanhar e analisar indicadores de desempenho relacionados ao uso e à gestão de suprimentos e infraestrutura, propondo ajustes estratégicos para a melhoria contínua.
- Elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da Secretaria de Educação, destacando avanços e desafios no gerenciamento de recursos.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar práticas sustentáveis no uso e descarte de materiais escolares e na gestão do patrimônio das unidades educacionais.
- Propor inovações na gestão de suprimentos e infraestrutura, adotando tecnologias e metodologias que aumentem a eficiência e a sustentabilidade.

Engajamento e Participação Comunitária

- Promover o diálogo com a comunidade escolar para identificar demandas relacionadas à infraestrutura e suprimentos, integrando as sugestões ao planejamento estratégico.

- Garantir a transparência na gestão de recursos materiais e patrimoniais, fortalecendo a confiança da comunidade escolar no trabalho da Secretaria.

Coordenação de Capacitação e Formação

- Participar da elaboração de programas de capacitação para servidores envolvidos na gestão de suprimentos e infraestrutura, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da área.
- Estimular a participação das equipes administrativas das escolas em treinamentos relacionados à gestão eficiente de recursos.

Supervisão de Levantamentos e Planejamento Orçamentário

- Coordenar levantamentos estatísticos e diagnósticos sobre as condições das escolas, com foco no planejamento de investimentos e manutenção.
- Propor estratégias de cálculo e planejamento de gastos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma a atender às necessidades prioritárias das unidades escolares.

Fomento à Qualidade e Eficiência na Gestão Escolar

- Promover ações que assegurem o uso eficiente e racional dos recursos materiais e patrimoniais nas escolas, fortalecendo a qualidade do ensino e o bem-estar dos alunos.
- Coordenar iniciativas que integrem a gestão de suprimentos e infraestrutura às metas pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Almojarifado da Educação exerce as atribuições de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à gestão de materiais e suprimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o atendimento eficiente às demandas das unidades escolares e administrativas, em conformidade com as políticas educacionais e diretrizes estabelecidas pelo município, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

I – Elaborar e propor políticas e diretrizes para a gestão de materiais e suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, alinhadas aos objetivos estratégicos da administração municipal;

II – Planejar e coordenar o processo de aquisição de materiais, em articulação com a Gerência de Compras e Licitações, assegurando a conformidade com as

normas legais e a eficiência na utilização dos recursos públicos;

III – Supervisionar e avaliar os procedimentos de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo a integridade física dos itens e a adequação às necessidades das unidades escolares;

IV – Desenvolver e implementar sistemas de controle de estoque, utilizando ferramentas tecnológicas para monitorar o fluxo de entrada e saída de materiais, visando à otimização dos recursos e à prevenção de desperdícios;

V – Elaborar e manter atualizado o calendário de distribuição de materiais, em consonância com o calendário escolar e as demandas específicas de cada unidade de ensino;

VI – Fornecer à Área de Patrimônio e Tombamento relatórios periódicos sobre o movimento de materiais permanentes, contribuindo para o controle patrimonial da Secretaria;

VII - Realizar análises estatísticas de consumo por tipo de material e centro de custo, subsidiando a previsão de compras e a elaboração de balancetes mensais e relatórios gerenciais;

VIII - Planejar e coordenar a realização do inventário anual de materiais estocados, assegurando a acurácia das informações e a conformidade com as normas contábeis e fiscais;

IX - Estabelecer procedimentos para o controle de uso e manutenção de equipamentos e máquinas manuais, incluindo geradores de energia e outros afins, promovendo a conservação dos bens públicos;

X - Assessorar o Secretário Municipal de Educação e demais superiores imediatos, fornecendo informações estratégicas e relatórios analíticos que subsidiem a tomada de decisões relacionadas à gestão de materiais;

XI - Promover a capacitação contínua da equipe do almoxarifado, incentivando a adoção de boas práticas de gestão de materiais e o aprimoramento dos processos internos;

XII - Estabelecer mecanismos de comunicação eficazes com as unidades escolares, visando ao atendimento ágil e eficiente das solicitações de materiais e ao alinhamento das ações de suprimento;

XIII - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do almoxarifado, propondo e implementando ações de melhoria contínua nos processos e serviços prestados;

XIV - Garantir a conformidade das atividades do almoxarifado com as normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental, promovendo um ambiente de trabalho seguro e sustentável;

XV - Participar de reuniões e grupos de trabalho intersetoriais, contribuindo com informações e propostas relacionadas à gestão de materiais e suprimentos no contexto educacional;

XVI - Desenvolver e implementar projetos de inovação na gestão de materiais, incorporando tecnologias e práticas sustentáveis que promovam a eficiência e a responsabilidade socioambiental;

XVII - Zelar pela transparência e pela prestação de contas das atividades do almoxarifado, assegurando o acesso às informações e a conformidade com os princípios da administração pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na coordenação, articulação e supervisão das atividades administrativas e financeiras, visando o fortalecimento da gestão integrada e eficiente dos recursos, promovendo o alinhamento das políticas públicas esportivas e de lazer, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico de Recursos

- Coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas e financeiras da Secretaria, assegurando a alocação eficiente dos recursos destinados aos programas de esporte e lazer.
- Propor diretrizes para a formulação do orçamento anual e plurianual da Secretaria, alinhando as prioridades aos objetivos institucionais e às demandas da comunidade.

Supervisão e Monitoramento Orçamentário e Financeiro

- Supervisionar o controle das dotações orçamentárias e a execução financeira dos programas e projetos da Secretaria, assegurando a conformidade com as diretrizes municipais.
- Acompanhar indicadores financeiros e gerenciais, propondo ajustes estratégicos para melhorar a eficiência na aplicação dos recursos.

Articulação intersetorial e Institucional

- Promover a integração entre a Secretaria de Esporte e Lazer e outras pastas municipais, fortalecendo parcerias para a realização de projetos e eventos esportivos e de lazer.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa e financeira, articulando soluções conjuntas para otimizar os recursos disponíveis.

Gestão Estratégica de Convênios e Contratos

- Coordenar estratégias para a gestão eficiente de convênios e contratos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a transparência nos processos.

- Monitorar a execução financeira de convênios e contratos, propondo medidas corretivas quando necessário para garantir o alinhamento aos objetivos institucionais.

Promoção da Sustentabilidade e Inovação Administrativa

- Sugerir práticas inovadoras e sustentáveis na gestão de materiais e patrimônio da Secretaria, promovendo o uso racional dos recursos.
- Incentivar o uso de tecnologias para aprimorar os processos administrativos e financeiros, otimizando os resultados das ações da Secretaria.

Supervisão de Recursos Humanos e Capacitação

- Coordenar o planejamento e a movimentação de pessoal, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, assegurando que as equipes estejam alinhadas às demandas da Secretaria.
- Propor programas de capacitação para os servidores, com foco na melhoria contínua das práticas administrativas e na excelência dos serviços prestados à comunidade.

Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos

- Acompanhar a execução dos programas e projetos de esporte e lazer, propondo ajustes estratégicos para garantir sua efetividade e alinhamento às políticas públicas municipais.
- Elaborar relatórios analíticos que avaliem o impacto das iniciativas da Secretaria, subsidiando decisões estratégicas do Secretário Municipal.

Coordenação de Logística e Infraestrutura

- Planejar e supervisionar a utilização e manutenção das instalações esportivas e de lazer sob a gestão da Secretaria, assegurando que estejam em condições adequadas de funcionamento.
- Propor estratégias para o aprimoramento da logística e da infraestrutura, garantindo a realização eficiente de eventos esportivos e atividades recreativas.

Engajamento Comunitário e Transparência

- Promover a participação da comunidade na avaliação e planejamento das ações da Secretaria, fortalecendo o diálogo e a confiança entre a gestão pública e a sociedade.
- Garantir a transparência na gestão administrativa e financeira da Secretaria, divulgando informações claras e acessíveis sobre a aplicação dos recursos.

Fomento à Parceria e Captação de Recursos

- Identificar oportunidades de parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer as ações esportivas e de lazer no município.
- Coordenar iniciativas para captação de recursos adicionais, assegurando o financiamento de projetos estratégicos da Secretaria.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DO ESPORTE E LAZER

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Espaços Públicos do Esporte e Lazer exerce as atribuições de chefia estratégica, voltadas à gestão e articulação das ações relacionadas à manutenção, organização e uso dos espaços públicos destinados à prática de esportes e lazer. Suas atribuições promovem a gestão integrada, com foco na eficiência, na sustentabilidade e no fortalecimento da participação comunitária, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica de Espaços Públicos Esportivos e de Lazer

- Coordenar o planejamento e a gestão estratégica dos espaços públicos destinados a atividades esportivas e de lazer, assegurando que estejam em condições adequadas para o uso comunitário.
- Propor diretrizes para a organização e utilização dos espaços, promovendo a democratização do acesso e a inclusão social nas atividades realizadas.

Supervisão e Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Supervisionar iniciativas voltadas à conservação sustentável das instalações e equipamentos, incentivando o uso de tecnologias inovadoras para otimizar recursos e reduzir impactos ambientais.
- Promover estudos e propor ações para melhorar a infraestrutura dos espaços públicos, alinhando-os às demandas da população e às metas da gestão municipal.

Articulação Comunitária e Participação Social

- Estabelecer canais de diálogo com a comunidade para identificar demandas e sugestões relacionadas aos espaços públicos de esporte e lazer, assegurando que atendam às expectativas e necessidades locais.
- Coordenar ações participativas que envolvam a comunidade na preservação e no uso consciente dos espaços e equipamentos públicos.

Coordenação e Organização de Atividades nos Espaços Públicos

- Planejar e supervisionar a normatização e o agendamento do uso dos espaços esportivos e de lazer, promovendo a equidade no acesso e garantindo a diversidade de atividades ofertadas.
- Monitorar o cumprimento das normas de utilização dos espaços, incentivando a convivência harmoniosa entre os diferentes públicos.

Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

- Coordenar e supervisionar as equipes lotadas no Departamento, promovendo o alinhamento das ações às diretrizes municipais e incentivando a melhoria contínua das práticas de trabalho.
- Propor capacitações e treinamentos para os colaboradores, com foco no aprimoramento das competências necessárias à gestão dos espaços públicos.

Promoção de Eventos e Programas Esportivos e de Lazer

- Colaborar com a Secretaria de Esporte e Lazer na elaboração e implementação de eventos e programas que utilizem os espaços públicos, fortalecendo a integração social e incentivando a prática esportiva.
- Propor parcerias com organizações públicas e privadas para ampliar as iniciativas de esporte e lazer nos espaços gerenciados pela Secretaria.

Monitoramento e Avaliação de Indicadores de Uso

- Acompanhar indicadores de ocupação e impacto social dos espaços públicos, elaborando relatórios gerenciais que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria de Esporte e Lazer.
- Propor ajustes nas estratégias de gestão dos espaços, com base nos resultados avaliados e nas demandas identificadas.

Coordenação de Parcerias e Recursos

- Identificar oportunidades de parcerias que contribuam para a conservação e ampliação dos espaços públicos destinados ao esporte e lazer.
- Propor ações que otimizem o uso de recursos disponíveis, assegurando a viabilidade de projetos e programas voltados ao esporte e lazer.

Gestão de Conflitos e Mediação de Uso

- Atuar como mediador em situações de conflito relacionadas ao uso dos espaços públicos, promovendo soluções que assegurem o atendimento equilibrado das demandas da comunidade.
- Estabelecer diretrizes para prevenir conflitos e assegurar a utilização organizada e eficiente dos espaços e equipamentos.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE
CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário é responsável por articular, coordenar e propor ações estratégicas que impulsionem o desenvolvimento das atividades agropecuárias no município. Atua em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, promovendo o fortalecimento das cadeias produtivas rurais, a sustentabilidade ambiental e o aprimoramento técnico-institucional, excluindo as atividades

meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

- Articular-se com secretarias municipais, entidades estaduais, federais e intermunicipais para alinhar projetos e políticas públicas que estimulem o setor agropecuário;
- Participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do município, assegurando a inserção de diretrizes voltadas ao desenvolvimento rural sustentável;
- Propor políticas e planos estratégicos voltados à agropecuária local, promovendo a modernização, a diversificação produtiva e a agregação de valor às atividades do campo;
- Promover a interlocução e o apoio técnico aos conselhos municipais e associações rurais vinculadas à agricultura, pecuária e meio ambiente;
- Coordenar parcerias institucionais e convênios estratégicos com órgãos como EMATER, IMA e IEF, garantindo o alinhamento com os programas locais de fomento agropecuário;
- Estimular projetos voltados à geração de emprego e renda no meio rural, com ênfase na agroindústria, produção artesanal e cadeias curtas de comercialização;
- Realizar estudos de viabilidade econômica e propor modelos de desenvolvimento rural adaptados às potencialidades do município;
- Planejar, em conjunto com a Secretaria de Educação, estratégias de abastecimento da merenda escolar com alimentos da agricultura familiar;
- Colaborar com as secretarias de Saúde e Meio Ambiente na supervisão estratégica das condições sanitárias de feiras e estabelecimentos alimentícios rurais;
- Promover eventos, feiras, campanhas e programas de divulgação que valorizem as potencialidades econômicas e culturais do campo;
- Apoiar tecnicamente a elaboração de cartografias, mapas temáticos e zoneamentos voltados à agricultura e uso do solo;
- Coordenar estudos estratégicos de uso do solo e arborização urbana vinculados às diretrizes ambientais e urbanísticas do município;
- Propor programas de formação e capacitação técnica, em articulação com instituições como SENAR e SENAI, voltados ao aprimoramento das práticas agropecuárias;
- Estabelecer vínculos permanentes com cooperativas, sindicatos e demais entidades representativas do setor para elaboração de projetos conjuntos;
- Desenvolver e coordenar, em conjunto com demais departamentos, publicações e boletins informativos que apoiem os produtores na gestão das propriedades e decisões de mercado;
- Elaborar, supervisionar e monitorar projetos de incentivo à agroindustrialização, valorização de produtos orgânicos e ampliação das alternativas de comercialização na zona rural;
- Avaliar, junto à Secretaria de Obras, as condições das estradas e vias rurais para assegurar a logística da produção agrícola;
- Coordenar ações que visem à adequação ambiental dos produtores ao Código Florestal e às boas práticas de sustentabilidade no campo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA EQUIPE DE CUIDADOS ANIMAIS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE
CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades operacionais e administrativas do Abrigo de Animais, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de gestão;
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Coordenar o sistema de controle e reposição de estoques, assegurando seu funcionamento adequado, garantindo o abastecimento de rações, medicamentos veterinários e insumos destinados ao Abrigo de Animais;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do Abrigo de Animais, incluindo a participação de pessoas voluntárias;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humano para realização dos serviços;
- Acompanhar e avaliar os indicadores e os resultados das ações e programas sob sua coordenação.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Acompanhar a execução dos recursos orçamentários destinado ao local que coordena;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração com demais setores da Prefeitura, em especial o setor de Zoonoses;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços prestados;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de conscientização sobre posse responsável, adoção e cuidados com os animais;
- Organizar feiras de adoção e outros eventos para estimular a integração dos animais à sociedade;
- Garantir que o abrigo funcione de acordo com as regulamentações sanitárias e ambientais;
- Assegurar que os animais recebam cuidados adequados, como alimentação, abrigo, vacinação e assistência veterinária;

- Atuar junto as equipes de Vigilância de Saúde Ambiental e Zoonoses nas campanhas de esterilização e controle populacional dos animais no abrigo e dos animais de rua;
- Atuar junto as equipes de Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses nas ações de controle populacional de animais domésticos e silvestres, incluindo a fiscalização de criadouros;
- Supervisionar as condições de segurança e bem-estar dos animais, evitando maus-tratos e situações de risco;
- Coordenar atividades de captura, manejo, tratamento e destinação adequada de animais de rua e aqueles em situação de risco para a saúde pública;
- Supervisionar os procedimentos de adoção, assegurando que sejam seguidos critérios adequados para o bem-estar dos animais.
- Monitorar a saída de animais por adoção, devolução ou outros meios, garantindo registros detalhados.
- Garantir que as operações do abrigo estejam em conformidade com a legislação e normas municipais, estaduais e federais sobre proteção e manejo de animais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do abrigo, como número de animais por espécies resgatadas, adotados e cuidados realizados;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do Abrigo de Animais;
- Desenvolver procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pelos superiores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Obras e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano exerce funções estratégicas com foco na coordenação, supervisão e planejamento das ações relacionadas à execução de obras e serviços públicos. Suas atribuições promovem a eficiência, a integração institucional e o alinhamento das atividades às políticas públicas municipais, com enfoque em resultados e qualidade, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica das Atividades de Obras e Serviços Públicos

- Planejar e supervisionar estrategicamente as atividades das áreas de execução subordinadas, promovendo o alinhamento às metas e diretrizes do plano de governo.
- Estabelecer prioridades e estratégias para a execução de obras e serviços públicos, considerando os recursos disponíveis e os objetivos institucionais.

Gerenciamento de Programa e Projetos de Obras Públicas

- Coordenar a elaboração de programas de trabalho, interpretando demandas e projetos para garantir a utilização eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Acompanhar o andamento de obras e serviços públicos, assegurando que os prazos e padrões de qualidade sejam cumpridos.

Articulação Institucional e Participação em Planejamentos Estratégicos

- Propor e participar de reuniões e grupos de trabalho com outras unidades da administração municipal e entidades externas, promovendo soluções integradas para questões urbanísticas e de infraestrutura.
- Representar a Secretaria em fóruns estratégicos e reuniões interinstitucionais, articulando parcerias que fortaleçam a execução de obras e serviços municipais.

Supervisão de Contratos e Licitações

- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e das especificações técnicas estabelecidas.
- Propor ajustes estratégicos nos processos licitatórios para garantir maior eficiência e alinhamento às necessidades municipais.

Monitoramento e Avaliação de Resultados

- Analisar indicadores e relatórios gerenciais relacionados à execução de obras e serviços, propondo melhorias contínuas nas práticas de gestão.
- Avaliar o impacto das obras e serviços no desenvolvimento urbano, subsidiando decisões estratégicas para a gestão municipal.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar o uso de práticas e tecnologias sustentáveis na execução de obras e serviços, promovendo soluções inovadoras que minimizem impactos ambientais.
- Propor iniciativas para modernizar os processos de planejamento e execução, alinhando-os às melhores práticas de gestão pública.

Supervisão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- Coordenar e avaliar o desempenho das equipes sob sua supervisão, promovendo o desenvolvimento de competências e a capacitação continuada dos servidores.
- Incentivar a participação dos servidores em programas de treinamento, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Gestão de Crises e Conflitos

- Atuar como mediador em situações de crise ou conflitos relacionados à execução de obras, promovendo soluções estratégicas e alinhadas aos interesses do município.
- Coordenar a elaboração de planos de contingência para minimizar impactos decorrentes de problemas na execução de obras públicas.

Acompanhamento de Normas e Segurança no Trabalho

- Supervisionar a aplicação das normas de segurança e medicina do trabalho nas atividades sob sua gerência, promovendo um ambiente seguro para os servidores.
- Propor ações preventivas e educativas voltadas à segurança e saúde ocupacional no âmbito da Secretaria.

Fomento à Transparência e Comunicação

- Garantir a transparência na execução das obras e serviços públicos, promovendo a divulgação clara e objetiva das ações realizadas à população.
- Coordenar a elaboração de relatórios estratégicos para os superiores hierárquicos, destacando resultados, desafios e propostas de aprimoramento.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO
URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE
CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos, subordinado ao Gerente de Obras e Serviços Públicos, exerce funções de liderança e coordenação estratégica para garantir a eficiência na execução de obras e serviços públicos municipais. Suas atribuições incluem o planejamento, supervisão

e acompanhamento das atividades, com foco na otimização de recursos, na qualidade dos serviços e no alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação Estratégica

- Coordenar o planejamento das atividades de execução de obras e serviços públicos, assegurando o cumprimento das demandas geradas pelo município e pelos contribuintes.
- Estabelecer prioridades estratégicas para a manutenção de vias, prédios públicos, redes de esgoto, praças, jardins e outros serviços, promovendo ações integradas e eficazes.

Gestão de Resultados e Monitoramento de Desempenho

- Supervisionar os resultados alcançados pelas equipes de execução, promovendo a análise de relatórios gerenciais que apontem falhas, irregularidades e oportunidades de melhoria.
- Desenvolver sistemas de controle e avaliação para monitorar o progresso das obras e serviços, assegurando a eficiência e a qualidade na execução.

Supervisão e Desenvolvimento de Equipes

- Liderar as equipes subordinadas, promovendo o alinhamento às metas institucionais e incentivando o desenvolvimento contínuo dos servidores por meio de capacitações e treinamentos.
- Acompanhar o desempenho das equipes e propor ajustes estratégicos para otimizar as atividades e garantir a entrega de resultados.

Articulação Intersetorial e Apoio à Gestão

- Subsidiar o Gerente de Obras e Serviços Públicos e o Secretário de Obras em questões relacionadas à execução de projetos, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão.
- Promover a articulação entre as áreas técnicas e operacionais, garantindo o alinhamento das ações às diretrizes municipais.

Controle de Qualidade e Fiscalização

- Supervisionar os padrões de qualidade das obras e serviços realizados, fiscalizando a execução de contratos para assegurar o cumprimento das especificações e prazos.
- Realizar vistorias estratégicas nos locais das obras, identificando problemas e propondo soluções para garantir a manutenção e conservação adequada das instalações.

Otimização de Recursos e Sustentabilidade

- Promover a elaboração de normas e procedimentos que otimizem a utilização de recursos materiais e humanos, maximizando os resultados das ações do Departamento.
- Garantir o controle estratégico dos estoques e a gestão sustentável dos recursos, assegurando a disponibilidade e a conservação dos materiais necessários.

Comunicação e Transparência com a Comunidade

- Coordenar a prestação de informações à população sobre o andamento de obras e serviços, promovendo transparência e mantendo o público informado sobre as ações do Departamento.
- Realizar consultas e interações com a comunidade para alinhar as demandas locais às ações executadas, fortalecendo a participação social.

Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Acompanhar e avaliar os custos das obras e serviços públicos, contribuindo para a elaboração de planejamentos orçamentários e relatórios financeiros estratégicos.
- Propor soluções para reduzir custos e aumentar a eficiência das atividades, garantindo a sustentabilidade financeira das ações do Departamento.

Inovação e Melhoria Contínua

- Participar do desenvolvimento de estudos e levantamentos que promovam a modernização e a simplificação das rotinas de trabalho no Departamento.
- Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras na execução de obras e serviços, promovendo maior eficiência e impacto positivo para o município

Supervisão de Contratos e Prestação de Serviços

- Acompanhar a execução de contratos terceirizados, assegurando que os serviços estejam alinhados aos padrões de qualidade e às exigências contratuais.
- Coordenar a fiscalização de serviços de limpeza, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, garantindo a eficiência das operações.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Limpeza Pública, subordinado ao Gerente de Obras e Serviços Públicos, exerce funções de coordenação estratégica voltadas à supervisão e planejamento das atividades relacionadas à limpeza urbana. Suas atribuições são focadas na gestão integrada, eficiência dos serviços e alinhamento às políticas públicas municipais, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Supervisão Estratégica da Limpeza Urbana

- Coordenar o planejamento estratégico das atividades de limpeza pública, assegurando o alinhamento com as prioridades do município e os cronogramas estabelecidos.
- Supervisionar a execução dos serviços de coleta, varrição e transporte de resíduos, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento às demandas da população.

Gestão e Monitoramento de Serviços Terceirizados

- Acompanhar e fiscalizar o desempenho das empresas terceirizadas responsáveis pelos serviços de limpeza, garantindo o cumprimento dos contratos e das metas estabelecidas.
- Analisar relatórios gerenciais das empresas contratadas e propor ajustes estratégicos para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Supervisão de Recursos e Logística de Resíduos

- Planejar e coordenar a coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, promovendo a eficiência logística e o cumprimento das normas ambientais.
- Propor estratégias para otimizar as rotas e cronogramas de coleta, assegurando a cobertura integral das áreas urbanas do município.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar práticas sustentáveis na gestão de resíduos, promovendo ações que estimulem a reciclagem, a redução de resíduos e a conscientização ambiental da população.
- Sugerir a adoção de tecnologias inovadoras para otimizar os processos de limpeza pública e gerenciamento de resíduos sólidos.

Articulação Comunitária e Transparência

- Manter diálogo com a comunidade para identificar demandas relacionadas à limpeza urbana, promovendo transparência e participação social nas decisões estratégicas.
- Coordenar campanhas de conscientização ambiental, incentivando a colaboração da população na preservação da limpeza e conservação das vias públicas.

Supervisão de Equipes e Capacitação

- Liderar e supervisionar as equipes de coletores e demais colaboradores da limpeza pública, promovendo o alinhamento às metas e à missão do Departamento.
- Propor programas de capacitação e treinamento para os servidores, com foco em segurança no trabalho, uso de equipamentos e boas práticas de limpeza pública.

Controle de Qualidade e Fiscalização

- Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de serviços e verificar a qualidade da limpeza nas vias urbanas, propondo ações corretivas sempre que necessário.
- Supervisionar a aplicação das normas de segurança e saúde ocupacional, garantindo o uso adequado de equipamentos de proteção e a atualização das vacinas obrigatórias dos servidores.

Elaboração de Relatórios Gerenciais e Planejamento Orçamentário

- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os serviços executados, apresentando indicadores de desempenho, desafios e propostas de melhoria.
- Contribuir para o planejamento orçamentário do Departamento, identificando as necessidades de investimentos e recursos para a limpeza urbana.

Gestão de Crises e Soluções Estratégicas

- Atuar na gestão de crises relacionadas à limpeza pública, coordenando ações emergenciais para solucionar problemas de acúmulo de resíduos ou interrupções nos serviços.
- Propor estratégias preventivas para mitigar problemas recorrentes, como descarte irregular de resíduos e depredação de equipamentos públicos.

Representação Institucional e Apoio à Gestão Superior

- Representar a Divisão de Limpeza Pública em reuniões e eventos estratégicos, promovendo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Obras.
- Subsidiar o Gerente de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Municipal de Obras com informações estratégicas para a tomada de decisão e planejamento de ações relacionadas à limpeza urbana.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Elaboração de Projetos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, subordinado ao Gerente Técnico, exerce funções de assessoramento estratégico com foco no apoio a este e ao Secretário da pasta na concepção, coordenação e planejamento de projetos. Suas atribuições são voltadas à articulação institucional, planejamento estratégico e supervisão das etapas de desenvolvimento de projetos, excluídas atividades meramente executórias, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico e Apoio à Concepção de Projetos

- Participar do planejamento estratégico de projetos de arquitetura e engenharia, promovendo alinhamento às diretrizes do município e às necessidades

da comunidade.

- Assessorar na definição de prioridades e metas para o desenvolvimento de projetos urbanos e obras públicas, com foco na sustentabilidade e na acessibilidade.

Coordenação de Diretrizes para Captação de Recursos

- Apoiar a elaboração de projetos destinados à celebração de convênios e parcerias com órgãos governamentais e entidades externas, promovendo a captação de recursos para obras e intervenções urbanas.
- Identificar oportunidades estratégicas de financiamento público ou privado para projetos de infraestrutura, apresentando diretrizes e estratégias para sua viabilização.

Supervisão e Articulação Institucional

- Facilitar a articulação entre os diferentes setores da Secretaria e outras pastas municipais, promovendo integração no desenvolvimento e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos.
- Representar a Secretaria em reuniões e discussões estratégicas relacionadas à elaboração de projetos, garantindo a comunicação eficiente das prioridades do município.

Gestão e Qualidade dos Projetos

- Acompanhar a execução e monitoramento dos projetos urbanos, assegurando o alinhamento às políticas públicas e às necessidades da população.
- Propor diretrizes para assegurar a qualidade e a adequação dos projetos de obras e edificações às normas de acessibilidade e às demandas socioeconômicas do município.

Apoio ao Desenvolvimento de Políticas Urbanas

- Assessorar o Secretário e o Gerente Técnico na formulação de propostas para atualização do Plano Diretor e legislações urbanísticas, como a Lei de Parcelamento do Solo.
- Participar de discussões estratégicas sobre ocupação urbana e ordenamento territorial, propondo ações que promovam a sustentabilidade e a eficiência no uso do espaço público.

Monitoramento e Avaliação de Impactos

- Apoiar na análise estratégica dos impactos sociais, econômicos e ambientais dos projetos elaborados, propondo ajustes para garantir benefícios à população.
- Contribuir para o monitoramento dos indicadores de desempenho relacionados às obras e serviços públicos do município.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Sugerir práticas inovadoras e sustentáveis na concepção de projetos de arquitetura e urbanismo, promovendo soluções que minimizem impactos ambientais e otimizem recursos públicos.
- Incentivar a adoção de novas tecnologias e metodologias no desenvolvimento de projetos municipais.

Fomento à Transparência e Participação Social

- Participar de iniciativas que promovam o diálogo com a comunidade sobre os projetos em desenvolvimento, garantindo transparência e inclusão na

tomada de decisões.

- Contribuir para a organização de audiências públicas e consultas populares, assegurando que as demandas da população sejam refletidas nos projetos urbanos.

Assessoria Estratégica ao Secretário e Gerente Técnico

- Elaborar relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem a tomada de decisão do Secretário e do Gerente Técnico, com base nos avanços dos projetos e nas análises de cenário.
- Assessorar em reuniões de alta relevância sobre planejamento urbano, apresentando informações estratégicas e propondo soluções alinhadas aos objetivos institucionais.

Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento

- Propor ações de capacitação para equipes envolvidas na elaboração e execução de projetos, incentivando a disseminação de boas práticas e a melhoria contínua dos processos.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro ativo no CAU ou CREA, conforme o caso.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo e de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Aprovação de Projetos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, subordinado ao Gerente Técnico, desempenha funções de assessoramento estratégico, com foco no apoio à análise, avaliação e aprovação de projetos urbanísticos e de edificações. Suas atribuições são direcionadas à articulação institucional, planejamento estratégico e apoio à formulação de políticas urbanísticas, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação Estratégica em Urbanismo

- Coordenar estudos relacionados ao zoneamento, uso e ocupação do solo urbano, subsidiando a Secretaria com informações estratégicas para decisões de planejamento territorial e desenvolvimento urbano.
- Propor diretrizes para a organização do espaço urbano e a gestão da expansão territorial, assegurando o alinhamento às metas de sustentabilidade e qualidade de vida.

Articulação Intersetorial e Participação Institucional

- Facilitar a articulação entre secretarias e órgãos municipais para garantir a aplicação integrada das normas urbanísticas e o aprimoramento contínuo dos planos e regulamentos municipais.
- Representar a Secretaria em órgãos colegiados e fóruns relacionados ao desenvolvimento urbano, promovendo o diálogo com a comunidade e a transparência na implementação das políticas públicas.

Apoio à Formulação e Atualização de Políticas Urbanas

- Contribuir para a elaboração e revisão do Plano Diretor como instrumento estratégico da política urbana municipal, garantindo a integração das demandas sociais, econômicas e ambientais.
- Assessorar na atualização de legislações e normas urbanísticas, oferecendo suporte estratégico para a criação de leis complementares que regulamentem o desenvolvimento urbano.

Supervisão e Análise Estratégica de Projetos

- Coordenar a análise de projetos urbanísticos e de edificações, como loteamentos, desmembramentos e unificações, avaliando sua conformidade com as legislações vigentes e propondo ajustes estratégicos quando necessário.
- Apoiar a fiscalização e vistoria de projetos, em articulação com as equipes de fiscalização, para assegurar a adequação às políticas públicas e aos padrões de qualidade exigidos.

Gestão de Processos Urbanísticos e Aprovações

- Acompanhar os processos relacionados à aprovação de projetos, oferecendo suporte estratégico na emissão de documentos como Alvarás, Habite-se e Guias de Recolhimento.
- Propor inovações no fluxo de aprovação de projetos, promovendo a eficiência e a transparência nos trâmites relacionados ao desenvolvimento urbano.

Monitoramento e Avaliação de Impactos Urbanísticos

- Contribuir para a avaliação dos impactos territoriais e urbanísticos dos projetos analisados, oferecendo recomendações estratégicas que promovam o ordenamento urbano e a preservação ambiental.
- Participar do planejamento de soluções para questões de grande impacto territorial, promovendo parcerias com especialistas e articulando recursos estratégicos para a gestão urbana.

Promoção da Sustentabilidade e Qualidade Urbana

- Incentivar práticas sustentáveis nos projetos aprovados, promovendo a integração de soluções que minimizem impactos ambientais e favoreçam a mobilidade e a acessibilidade.
- Apoiar a implementação de projetos urbanos que promovam uma ocupação eficiente do território, respeitando a vocação de cada área do município.

Assessoria Estratégica e Relatórios Gerenciais

- Elaborar relatórios estratégicos e análises de desempenho relacionadas aos projetos e políticas urbanísticas, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria e do Gerente Técnico.
- Assessorar na formulação de pareceres estratégicos para a execução e fiscalização de projetos relevantes ao planejamento urbano municipal.

Engajamento Comunitário e Participação Social

- Contribuir para a organização de consultas públicas e audiências relacionadas à aprovação de projetos, promovendo a participação da população nas decisões urbanísticas.
- Facilitar o diálogo com associações, lideranças comunitárias e demais atores sociais para integrar demandas locais às políticas públicas urbanas.

Fomento à Inovação e Modernização

- Sugerir a adoção de ferramentas tecnológicas e sistemas modernos para otimizar os processos de aprovação e fiscalização de projetos urbanísticos.
- Promover a inovação no planejamento e gestão urbana, incentivando o uso de dados e indicadores para qualificar as ações da Secretaria.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro ativo no CAU ou CREA, conforme o caso.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Gestão de Obras, subordinado ao Gerente Técnico, exerce funções estratégicas de liderança e coordenação, voltadas ao planejamento, supervisão e controle das atividades relacionadas à fiscalização e gestão de obras e serviços públicos. Suas atribuições são direcionadas ao alinhamento das ações com as políticas públicas municipais, à promoção de eficiência e à integração institucional, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica das Atividades de Fiscalização

- Planejar e coordenar as ações de fiscalização de obras e serviços públicos, assegurando o cumprimento das normas previstas no Código de Obras, no Plano Diretor e nas legislações municipais aplicáveis.
- Supervisionar a elaboração de cronogramas estratégicos de fiscalização, alinhando as prioridades às demandas da administração pública e aos interesses da comunidade.

Supervisão e Monitoramento das Obras Municipais

- Acompanhar estrategicamente o andamento das obras públicas e privadas, verificando sua conformidade com as legislações e propondo ajustes

sempre que necessário.

- Coordenar a análise de relatórios gerenciais sobre o progresso das obras, indicando medidas para corrigir irregularidades e otimizar resultados.

Gestão de Conflitos e Poder de Polícia Administrativa

- Atuar estrategicamente no exercício do poder de polícia administrativa, supervisionando ações de embargo, notificação, interdição e demolição, garantindo que sejam conduzidas de maneira eficiente e alinhada às diretrizes do município.
- Mediar conflitos relacionados à ocupação irregular de áreas públicas e propor soluções estratégicas para sua regularização.

Apoio a Formulação de Normas e Políticas Urbanas

- Participar ativamente da formulação de normas e políticas relacionadas à fiscalização de obras e ao desenvolvimento urbano, contribuindo com informações e análises estratégicas.
- Propor melhorias nos procedimentos de fiscalização e gestão de obras, incentivando práticas modernas e alinhadas às demandas do município.

Supervisão de Fiscalização Integradas e Ambientais

- Coordenar fiscalizações integradas que envolvam aspectos urbanísticos, ambientais e de posturas públicas, promovendo a eficiência e a cooperação intersetorial.
- Supervisionar ações que visem prevenir a degradação ambiental, garantindo que as obras estejam em conformidade com as normas de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente.

Articulação Institucional e Comunicação Estratégica

- Facilitar o diálogo entre o Departamento, outras secretarias municipais e órgãos externos, assegurando a integração das ações de fiscalização e gestão de obras.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos estratégicos, promovendo o alinhamento das diretrizes municipais com as práticas de gestão urbana.

Monitoramento de Indicadores e Relatórios de Fiscalização

- Acompanhar indicadores de produtividade e eficiência das equipes de fiscalização, propondo ajustes e estratégias para melhorar os resultados.
- Supervisionar a elaboração de relatórios estratégicos sobre a fiscalização de obras e posturas públicas, subsidiando decisões do Gerente Técnico e do Secretário Municipal.

Gestão de Pessoas e Capacitação

- Liderar e supervisionar os fiscais e demais colaboradores do Departamento, promovendo o alinhamento das atividades às metas institucionais.
- Propor ações de capacitação e treinamentos para as equipes de fiscalização, com foco no aprimoramento das competências e na modernização das práticas de trabalho.

Promoção a Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar a adoção de práticas sustentáveis nas obras públicas e privadas, promovendo soluções que reduzam impactos ambientais e favoreçam a qualidade urbana.
- Propor inovações tecnológicas e metodológicas na gestão de obras e serviços, contribuindo para a eficiência administrativa e a melhoria contínua.

Engajamento Comunitário e Transparência

- Promover a transparência nas ações de fiscalização e gestão de obras, mantendo a população informada sobre as iniciativas e resultados obtidos.
- Coordenar ações de educação e conscientização da comunidade sobre o uso adequado do espaço urbano e o respeito às normas municipais.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO BIM (BUILDING INFORMATION MODELING)

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador do BIM exerce funções estratégicas de liderança e coordenação na implementação e gestão da modelagem da informação da construção no município. Subordinado ao Gerente Técnico, suas atribuições estão voltadas para o desenvolvimento de diretrizes, integração de processos, articulação entre equipes multidisciplinares e alinhamento da metodologia BIM às políticas urbanísticas e de infraestrutura municipal. Seu papel é garantir a eficiência dos projetos públicos, promovendo inovação e otimização dos fluxos de trabalho, sempre respeitando a vedação de atividades executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica da Implementação do BIM no Município

- Definir diretrizes estratégicas para a adoção e implementação do BIM na administração pública, garantindo alinhamento com as normas e regulamentações vigentes.
- Coordenar a elaboração e atualização do Plano de Execução BIM (BEP), estabelecendo padrões e processos para os projetos municipais.
- Supervisionar a integração do BIM às políticas públicas de urbanismo, infraestrutura e planejamento territorial, assegurando sua aplicabilidade e eficiência.

Coordenação de Equipes e Integração Multidisciplinar

- Articular a colaboração entre os setores envolvidos na aplicação do BIM, garantindo a comunicação eficaz e a compatibilização de modelos e informações.
- Promover a integração entre profissionais de engenharia, arquitetura, urbanismo e infraestrutura, assegurando a interoperabilidade e a qualidade dos

projetos municipais.

- Coordenar reuniões estratégicas para acompanhamento da implementação do BIM, alinhando metas e objetivos às necessidades da administração pública.

Supervisão da Aplicação do BIM em Projetos Públicos

- Definir critérios para a utilização do BIM em projetos municipais, assegurando a padronização e conformidade com diretrizes técnicas e urbanísticas.
- Supervisionar a compatibilização de modelos 3D para garantir a eficiência na gestão de projetos de infraestrutura, edificação e planejamento urbano.
- Coordenar auditorias e validações periódicas nos modelos digitais, garantindo conformidade com a legislação municipal e as boas práticas de engenharia e arquitetura.

Fomento à Capacitação e Disseminação do Conhecimento do BIM

- Planejar e coordenar ações de capacitação para servidores e profissionais envolvidos na gestão de projetos públicos, promovendo a cultura do BIM na administração municipal.
- Estimular a troca de conhecimentos e experiências entre os setores, incentivando a adoção de novas tecnologias e metodologias dentro do ambiente BIM.
- Articular parcerias com instituições acadêmicas e órgãos técnicos para desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre inovação em modelagem da informação da construção.

Análise e Monitoramento de Indicadores BIM

- Estabelecer métricas para avaliação do impacto da implementação do BIM, garantindo o acompanhamento contínuo dos benefícios e desafios da metodologia.
- Supervisionar a extração de dados dos modelos BIM para subsidiar a tomada de decisão na gestão de obras públicas, estimativas de custo e planejamento estratégico.
- Monitorar o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas nos projetos municipais, promovendo ajustes necessários para otimização dos processos.

Articulação com Órgãos de Controle e Regulamentação

- Coordenar a adequação da metodologia BIM às exigências dos órgãos de controle e fiscalização, assegurando conformidade com normativas federais, estaduais e municipais.
- Supervisionar o lançamento de informações de obras públicas em sistemas de monitoramento governamental, garantindo transparência e eficiência na gestão.
- Atuar na articulação interinstitucional para viabilizar o aprimoramento das legislações municipais relacionadas ao uso do BIM na gestão urbana e de infraestrutura.

Supervisão da Aplicação dos Instrumentos Urbanísticos

- Coordenar a compatibilização do BIM com os instrumentos de planejamento territorial, incluindo Plano Diretor, zoneamento urbano e legislação de uso do solo.
- Supervisionar a análise de propostas urbanísticas sob a ótica da modelagem da informação da construção, garantindo maior precisão e previsibilidade

dos impactos urbanos.

- Promover a integração entre BIM e a aplicação do Estatuto da Cidade, assegurando que a metodologia contribua para um planejamento urbano mais eficiente e sustentável.

Inovação e Desenvolvimento de Políticas Públicas Digitais

- Incentivar o desenvolvimento de novas tecnologias associadas ao BIM, promovendo modernização nos processos de gestão de obras e infraestrutura pública.
- Coordenar a implementação de ferramentas de automação e inteligência artificial aplicadas ao BIM, aprimorando a eficiência dos processos decisórios.
- Planejar a expansão do uso do BIM para outras áreas da administração pública, como mobilidade urbana, meio ambiente e habitação social.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro ativo no CAU ou CREA, conforme o caso.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Recursos Humanos exerce funções estratégicas de liderança e coordenação no planejamento, supervisão e implementação de políticas públicas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da administração municipal. Subordinado ao Secretário de Planejamento e Gestão, é responsável por articular ações que promovam o desenvolvimento e a valorização dos servidores públicos, com foco na eficiência, inovação e no alinhamento às diretrizes institucionais, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Gestão Estratégica de Recursos Humanos

- Coordenar a formulação e implementação da política de recursos humanos da Prefeitura, promovendo estratégias que garantam a valorização, eficiência e desenvolvimento dos servidores municipais.
- Propor a revisão e aprimoramento de normas e instrumentos de gestão de pessoas, como o Estatuto dos Servidores Municipais e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, assegurando alinhamento às necessidades institucionais.

Supervisão de Políticas de Desenvolvimento e Capacitação

- Liderar a criação e coordenação de programas de treinamento e desenvolvimento, promovendo a capacitação contínua dos servidores e a melhoria dos serviços públicos prestados.
- Planejar estratégias de avaliação de desempenho e progressão funcional, alinhando os resultados ao plano de desenvolvimento individual e organizacional.

Articulação Institucional e Relações Intersetoriais

- Facilitar a articulação entre as diversas secretarias municipais para identificar necessidades de pessoal e promover a integração das ações de gestão de recursos humanos.
- Representar o Departamento de Recursos Humanos em negociações com sindicatos e associações de classe, promovendo o diálogo e a construção de soluções estratégicas para demandas coletivas.

Gestão Estratégica de Processos de Admissão e Movimentação

- Coordenar os processos seletivos e concursos públicos, desde a elaboração de editais até a homologação dos resultados, garantindo transparência e eficiência.
- Supervisionar a movimentação de servidores, como admissões, promoções e transferências, assegurando a alocação eficiente de pessoal conforme as necessidades da administração.

Monitoramento de Indicadores e Relatórios de Gestão

- Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e análises de indicadores relacionados à gestão de pessoas, subsidiando decisões estratégicas do Secretário Municipal e da gestão superior.
- Acompanhar periodicamente os dados de desempenho, absenteísmo, rotatividade e impacto das ações de gestão de pessoas, propondo ajustes e melhorias.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação na Gestão de Pessoas

- Propor e implementar soluções tecnológicas para modernizar os processos de gestão de recursos humanos, promovendo maior eficiência e agilidade.
- Incentivar a adoção de práticas sustentáveis na gestão de pessoas, como programas de qualidade de vida no trabalho e ações de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Supervisão de Programas de Saúde e Segurança do Trabalho

- Coordenar ações de promoção à saúde dos servidores, supervisionando programas de prevenção de acidentes, ergonomia e qualidade de vida no trabalho.
- Propor estratégias para a implementação de políticas de segurança no trabalho, garantindo um ambiente seguro e saudável para os servidores municipais.

Apoio a Tomada de Decisão Estratégica

- Subsidiar o Secretário de Planejamento e Gestão em questões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, fornecendo análises, pareceres e propostas de políticas públicas.

- Participar ativamente da elaboração do orçamento de pessoal, propondo estratégias para otimizar recursos e atender às prioridades da administração municipal.

Gestão de Relações e Comunicação Interna

- Coordenar ações que promovam a integração e o engajamento dos servidores municipais, fortalecendo a comunicação interna e o alinhamento às metas institucionais.
- Propor e liderar iniciativas que favoreçam o relacionamento interpessoal, a cooperação no trabalho e a construção de um ambiente organizacional positivo.

Supervisão de Processos Estratégicos e Normas

- Supervisionar a atualização e aplicação de normas relacionadas à gestão de pessoas, assegurando conformidade com a legislação vigente.
- Coordenar a criação e revisão de políticas internas, como escalas de férias, concessão de benefícios e regulamentação de diárias, com foco na eficiência administrativa.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE FINANCEIRO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exerce funções estratégicas de liderança e supervisão, com foco no planejamento, controle e gestão financeira municipal. Suas atribuições são voltadas à articulação com as diretrizes da Prefeitura, à promoção da eficiência no uso de recursos e ao suporte estratégico na tomada de decisões financeiras, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Financeiro Estratégico

- Coordenar o planejamento financeiro da Administração Municipal, assegurando o alinhamento com a programação financeira da Prefeitura e o cumprimento das metas orçamentárias municipais.
- Desenvolver estratégias para a organização do fluxo de caixa, garantindo a compatibilidade entre os gastos e a disponibilidade de recursos financeiros.

Supervisão e Controle Financeiro

- Supervisionar a gestão de contratos, seguros, pagamentos e operações financeiras, assegurando a eficiência na utilização dos recursos municipais.

- Monitorar e analisar periodicamente os fluxos de caixa, identificando riscos e propondo ações estratégicas para mitigar impactos financeiros.

Articulação Institucional e Apoio à Gestão

- Facilitar a articulação entre a Secretaria e outras pastas municipais, promovendo a integração das políticas financeiras e garantindo o alinhamento aos objetivos institucionais.
- Subsidiar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão com informações estratégicas sobre o comportamento financeiro do município e as disponibilidades do Tesouro.

Elaboração de Projetos e Estudos Financeiros

- Coordenar a realização de estudos e análises financeiras, projetando cenários e avaliando a viabilidade de financiamentos e alternativas de endividamento.
- Propor estratégias para otimizar o uso de recursos financeiros, considerando as variações dos índices financeiros oficiais e as tendências de mercado.

Gestão de Investimentos e Aplicações

- Supervisionar a realização de aplicações financeiras municipais, garantindo sua compatibilidade com o fluxo de caixa e a maximização dos retornos.
- Acompanhar as tendências do mercado financeiro para propor decisões estratégicas de investimentos, em conformidade com as metas da administração.

Monitoramento e Relatórios Gerenciais

- Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, como boletins de caixa e bancos, fornecendo informações precisas e estratégicas para a tomada de decisão.
- Coordenar a conciliação periódica das contas bancárias, assegurando a transparência e a confiabilidade dos dados financeiros.

Gestão de Riscos e Soluções Estratégicas

- Identificar potenciais riscos financeiros e propor soluções que assegurem a estabilidade das finanças municipais, com foco na sustentabilidade fiscal.
- Apoiar na elaboração de planos de contingência para situações de restrição orçamentária, priorizando ações que minimizem os impactos nos serviços públicos.

Promoção da Sustentabilidade e Inovação na Gestão Financeira

- Incentivar o uso de tecnologias e práticas inovadoras na gestão financeira, promovendo maior eficiência nos processos e agilidade na execução orçamentária.
- Propor políticas financeiras sustentáveis, alinhadas às metas de desenvolvimento econômico e social do município.

Engajamento e Transparência

- Coordenar a divulgação de informações financeiras relevantes para os gestores municipais, promovendo a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.
- Facilitar o diálogo com os órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade das práticas financeiras com as normas vigentes.

Apoio à Tomada de Decisão Estratégica

- Supervisionar na priorização de investimentos e no direcionamento de recursos para projetos estratégicos, com base em análises financeiras

detalhadas.

- Participar da elaboração de diretrizes para a gestão fiscal e financeira municipal, alinhando as ações às prioridades do governo e aos interesses da população.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador de Conciliação Bancária tem por atribuições coordenar, supervisionar e orientar estrategicamente os procedimentos relacionados à conciliação bancária do Município, assegurando a conformidade dos dados financeiros junto às instituições bancárias, promovendo a integração com os setores contábil e financeiro e garantindo a transparência na movimentação de numerários públicos, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

I – Coordenar a análise estratégica das conciliações bancárias realizadas pelas equipes técnicas, assegurando alinhamento com os registros contábeis e orçamentários do Município;

II – Supervisionar e avaliar periodicamente os demonstrativos de movimento bancário e saldos, emitindo pareceres gerenciais que subsidiem a tomada de decisões pelas autoridades competentes;

III – Estabelecer diretrizes para o acompanhamento de rendimentos, encargos e tarifas bancárias, promovendo articulação com o setor contábil para correta apropriação e empenhamento dos valores;

IV – Articular com instituições financeiras, quando necessário, para solucionar inconsistências, alinhando procedimentos operacionais com as políticas públicas municipais de controle financeiro;

V – Promover a integração entre os setores de tesouraria, contabilidade e controle interno, garantindo a consistência dos dados e a transparência na execução orçamentária;

VI – Propor a atualização de rotinas, fluxos e normas internas de conciliação, com foco na melhoria dos controles e na mitigação de riscos operacionais;

VII – Coordenar a elaboração de relatórios analíticos e gerenciais sobre a movimentação financeira das contas bancárias da Prefeitura, subsidiando o

planejamento financeiro e orçamentário;

VIII – Assessorar o Secretário de Planejamento e Gestão e os gestores financeiros na análise de saldos disponíveis e devedores, com vistas à eficiência na aplicação dos recursos públicos;

IX – Estabelecer mecanismos de controle e supervisão do arquivo técnico dos demonstrativos e extratos conciliados, assegurando rastreabilidade, autenticidade e integridade documental;

X – Contribuir na elaboração de auditorias internas e externas, disponibilizando dados estratégicos sobre movimentações financeiras municipais;

XI – Monitorar a regularidade dos registros bancários no sistema oficial de gestão financeira, propondo medidas corretivas em caso de divergência;

XII – Participar de grupos de trabalho e reuniões estratégicas que envolvam a análise financeira, oferecendo suporte técnico-estratégico em conformidade com a legislação vigente;

XIII – Acompanhar as inovações tecnológicas e ferramentas de automação na área de conciliação bancária, propondo sua implementação junto aos setores competentes;

XIV – Desenvolver relatórios de gestão e indicadores de desempenho da conciliação bancária, contribuindo para o fortalecimento da governança fiscal e financeira do Município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Contábil Orçamentário da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exerce funções estratégicas de liderança e supervisão, com foco no planejamento, controle e gestão da execução orçamentária e contábil do município. Suas atribuições garantem a integridade das informações financeiras, a transparência na administração dos recursos públicos e o alinhamento das práticas contábeis às normas vigentes, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária

- Coordenar a formulação e atualização do Plano de Contas da Prefeitura, promovendo o alinhamento às diretrizes fiscais e às melhores práticas de gestão pública.
- Supervisionar e orientar a execução orçamentária, garantindo a correta alocação dos recursos e a compatibilização entre receitas e despesas.
- Subsidiar a Administração Municipal na elaboração e acompanhamento da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo o cumprimento das metas fiscais e prioridades governamentais.

Supervisão e Controle da Execução Orçamentária

- Monitorar a realização das despesas municipais, orientando as unidades ordenadoras sobre a execução orçamentária e a necessidade de ajustes em empenhos e dotações.
- Controlar e fiscalizar a abertura e aplicação de créditos adicionais especiais e suplementares, assegurando a compatibilidade com as previsões financeiras.
- Analisar periodicamente os saldos orçamentários, informando aos gestores públicos sobre insuficiências e riscos fiscais.

Gestão de Conformidade Contábil e Fiscal

- Garantir que todas as transações financeiras da Prefeitura sejam registradas de forma transparente e em conformidade com as exigências legais e contábeis.
- Supervisionar a correta apropriação das receitas e despesas, acompanhando a conformidade dos registros contábeis com as normas vigentes.
- Assegurar que as demonstrações contábeis sejam elaboradas e divulgadas corretamente, incluindo balancetes, balanços patrimoniais e relatórios exigidos por órgãos de controle.

Monitoramento de Custos e Análise Financeira

- Coordenar a análise e controle de custos da administração municipal, promovendo a eficiência no uso dos recursos públicos.
- Identificar oportunidades para otimização de gastos, orientando estratégias de redução de custos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.
- Supervisionar estudos e projeções financeiras que auxiliem na tomada de decisões estratégicas.

Supervisão de Prestação de Contas e Relatórios Fiscais

- Gerenciar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos legais.
- Coordenar a entrega de relatórios financeiros à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e à Secretaria da Receita Federal, assegurando a conformidade das declarações fiscais e previdenciárias.
- Supervisionar o preenchimento e encaminhamento de relatórios e demonstrativos exigidos por normas contábeis e de transparência pública.

Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Equipes

- Supervisionar a equipe contábil, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores do setor.
- Propor programas de treinamento e disseminação de boas práticas na gestão orçamentária e contábil, fortalecendo a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento.

- Monitorar a assiduidade e desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas e padrões estabelecidos.

Engajamento Interinstitucional e Transparência

- Articular a interação entre o Departamento Contábil e os demais órgãos municipais, assegurando a padronização das informações financeiras e a fluidez dos processos administrativos.
- Promover a transparência na gestão orçamentária, garantindo que os dados sejam acessíveis e compreensíveis para os gestores municipais e para a sociedade.

Supervisão de Encerramento Contábil e Planejamento de Exercícios Futuros

- Coordenar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis, garantindo a correta transição e continuidade das atividades financeiras.
- Supervisionar o fechamento do patrimônio municipal, garantindo que todos os ativos e passivos estejam devidamente registrados e atualizados.
- Subsidiar na definição de estratégias para planejamento financeiro de longo prazo, promovendo a sustentabilidade fiscal do município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO ARQUIVO CONTÁBIL

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Exercer funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades da Divisão de Arquivo Contábil, assegurando a organização, integridade, rastreabilidade, guarda e descarte adequado dos documentos contábeis da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente, os princípios arquivísticos e as normas de contabilidade pública, com foco na transparência, eficiência, legalidade e responsabilidade fiscal.

2. ATRIBUIÇÕES

I – Planejar e coordenar, em conjunto com a chefia do Departamento de Contabilidade, a execução das políticas e diretrizes relativas à gestão de documentos contábeis no âmbito da administração municipal;

II – Propor normas, manuais de procedimentos e diretrizes técnicas para padronização dos processos de arquivamento, guarda e descarte de documentos contábeis, em consonância com os princípios da legalidade, da temporalidade documental e da eficiência administrativa;

III – Supervisionar a organização, atualização e conservação do acervo contábil, garantindo a conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e da legislação arquivística;

IV – Acompanhar, avaliar e aprimorar continuamente os processos e sistemas utilizados na gestão documental contábil, sugerindo inovações tecnológicas e

melhorias operacionais que assegurem maior economicidade, segurança da informação e agilidade na recuperação de documentos;

V – Controlar os prazos de guarda e determinar, em conjunto com os setores competentes, a destinação final dos documentos contábeis, observando as tabelas de temporalidade e os critérios de valor histórico, fiscal, administrativo ou jurídico;

VI – Promover articulação institucional com o Arquivo Central do Município (quando existente), com os setores de tecnologia da informação, controle interno, procuradoria, controle externo e demais entes envolvidos na governança documental;

VII – Coordenar os processos de digitalização e modernização do acervo contábil, assegurando sua integridade, autenticidade, acessibilidade e segurança jurídica, em conformidade com as diretrizes arquivísticas e de governo digital;

VIII – Elaborar planos de ação, relatórios gerenciais e documentos técnicos voltados à avaliação das condições do arquivo contábil, subsidiando decisões estratégicas do Departamento de Contabilidade e da Secretaria de Finanças;

IX – Supervisionar a resposta às demandas de informações documentais por parte de órgãos de controle, auditorias e demais setores da administração, garantindo o fornecimento tempestivo, rastreável e seguro dos documentos requeridos;

X – Coordenar as ações de capacitação continuada da equipe da Divisão de Arquivo Contábil, fomentando a adoção de boas práticas arquivísticas e de gestão documental contábil;

XI – Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão documental contábil e propor ações corretivas e preventivas para melhoria da eficiência e da conformidade da divisão;

XII – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à preservação, acesso e proteção dos documentos contábeis, especialmente os de natureza fiscal, orçamentária, patrimonial e financeira;

XIII – Representar a Divisão de Arquivo Contábil em reuniões, comissões e grupos de trabalho, sempre que designado, contribuindo tecnicamente com informações e propostas relacionadas à gestão documental contábil;

XIV – Zelar pela preservação da memória contábil da administração municipal, identificando e propondo o tombamento de documentos de valor histórico e estratégico;

XV – Executar outras atribuições de natureza estratégica, normativa ou gerencial relacionadas à Divisão de Arquivo Contábil, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Contabilidade ou por autoridade superior, dentro dos limites legais e administrativos da estrutura municipal.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DAS DIVISÕES DE LICITAÇÕES, ATAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador das Divisões de Licitações, Atas e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exerce funções estratégicas de coordenação e supervisão das atividades relacionadas aos processos licitatórios, contratos administrativos e atas de registro de preços. Subordinado ao Gerente de Compras e Licitações, suas atribuições são voltadas para o planejamento, otimização e acompanhamento das aquisições municipais, assegurando a transparência, a eficiência e o cumprimento das normativas vigentes, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação de Licitações

- Coordenar e promover o alinhamento estratégico das licitações municipais, garantindo que os processos sejam conduzidos conforme as necessidades das unidades administrativas e as diretrizes governamentais.
- Estabelecer diretrizes para a definição das modalidades de licitação, assegurando que as contratações sejam planejadas de forma eficiente e vantajosa para o município.
- Acompanhar o fluxo de demandas das unidades administrativas, propondo soluções para otimizar e consolidar processos licitatórios, evitando fragmentações e promovendo economia de escala.

Supervisão de Contratos e Atas de Registro de Preços

- Coordenar a gestão dos contratos administrativos e das atas de registro de preços, garantindo que os prazos, condições e obrigações contratuais sejam cumpridos.
- Monitorar a execução dos contratos, identificando oportunidades para renegociação de preços e prazos, quando necessário, para otimizar os recursos públicos.
- Supervisionar a correta aplicação das atas de registro de preços, assegurando a compatibilidade com as demandas municipais e a economicidade das contratações.

Gestão Estratégica das Compras Municipais

- Coordenar a análise das demandas de compras diretas das unidades administrativas, garantindo que sejam realizadas de forma planejada e estratégica.
- Promover diretrizes para a otimização das compras diretas, incentivando a adoção de soluções inovadoras para aprimorar a eficiência e a transparência nos processos de aquisição.
- Identificar e mitigar riscos de fracionamento indevido de compras, garantindo a conformidade dos processos com as normas de licitação.

Monitoramento dos Preços Registrados e Negociação Estratégica

- Supervisionar o acompanhamento dos preços registrados pelo município, garantindo que reflitam as melhores condições de mercado e promovam

economicidade.

- Subsidiar a gestão na negociação da redução de preços registrados, utilizando análises estratégicas para maximizar o aproveitamento dos recursos públicos.
- Participar da definição de políticas para a atualização periódica dos preços registrados, assegurando que permaneçam competitivos e vantajosos para a administração municipal.

Articulação Institucional e Transparência na Gestão de Compras

- Facilitar a comunicação entre as unidades administrativas, promovendo a uniformização dos processos e o alinhamento às diretrizes institucionais de licitações e contratos.
- Assegurar que os processos de licitação e contratações sejam conduzidos com total transparência, proporcionando acesso às informações e incentivando a participação de fornecedores qualificados.
- Apoiar a capacitação de servidores envolvidos nas aquisições municipais, garantindo que as melhores práticas sejam aplicadas nos processos licitatórios.

Supervisão e Análise de Desempenho

- Acompanhar e avaliar o desempenho das contratações municipais, propondo ajustes e estratégias para garantir a eficiência e a adequação dos processos.
- Monitorar indicadores de performance dos contratos e atas de registro de preços, identificando oportunidades de melhoria contínua.
- Coordenar a elaboração de relatórios estratégicos sobre licitações, contratos e preços registrados, fornecendo informações essenciais para a tomada de decisões da alta gestão.

Gestão de Riscos e Conformidade Legal

- Identificar e mitigar riscos relacionados a processos licitatórios, assegurando que as contratações atendam aos requisitos legais e administrativos.
- Assegurar a conformidade dos procedimentos adotados com a legislação vigente, garantindo que os processos de compras e contratações sejam realizados com integridade e responsabilidade fiscal.
- Propor medidas para aprimorar a governança dos processos licitatórios e contratuais, fortalecendo a eficiência e a segurança jurídica das contratações públicas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Almoarifado e Patrimônio exerce funções estratégicas de liderança e coordenação, sendo responsável pelo planejamento e gestão eficiente do armazenamento, distribuição de materiais e controle patrimonial da administração municipal. Suas atribuições garantem a organização e otimização dos estoques, a conservação do patrimônio público e a integração entre os setores, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica de Armazenamento e Movimentações de Materiais

- Definir diretrizes para o armazenamento adequado dos materiais, garantindo fluxo controlado de recebimento e expedição, otimizando espaço e condições de estocagem.
- Planejar e coordenar a movimentação interna dos materiais, estabelecendo processos logísticos para garantir agilidade e eficiência na distribuição.
- Implementar metodologias de organização e layout do almoxarifado, promovendo melhor aproveitamento do espaço e acesso rápido aos itens armazenados.

Controle e Planejamento de Estoques

- Coordenar a implantação e o acompanhamento de sistemas de gerenciamento de estoques, assegurando a disponibilidade de materiais essenciais sem excessos ou desperdícios.
- Definir critérios para estoques mínimos, médios e máximos, estabelecendo metodologias para evitar a falta de materiais críticos ou a obsolescência de produtos.
- Planejar e supervisionar a realização de inventários periódicos, garantindo a precisão das informações e a rastreabilidade dos materiais.

Supervisão da Logística de Suprimentos e Aquisições

- Estabelecer processos de compras integrados ao planejamento de estoque, promovendo aquisição eficiente e redução de custos operacionais.
- Identificar fornecedores estratégicos e estabelecer padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais, garantindo qualidade e conformidade.
- Coordenar o fluxo de ordens de fornecimento e acompanhar a programação e monitoramento dos pedidos, otimizando a gestão de suprimentos.

Gerenciamento de Documentação e Conformidade Fiscal

- Desenvolver controles estratégicos para o fluxo de documentos fiscais e operacionais, garantindo a transparência e rastreabilidade das operações.
- Supervisionar a entrada e saída de notas fiscais, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normativas contábeis e fiscais.
- Monitorar os processos de recebimento de materiais, conferindo especificações, quantidades e condições de entrega para garantir a integridade dos produtos adquiridos.

Supervisão e Preservação do Patrimônio Público

- Coordenar e supervisionar a identificação e o emplaquetamento dos bens patrimoniais, garantindo controle e rastreabilidade dos ativos do município.
- Definir estratégias para a manutenção e controle dos bens móveis e imóveis, assegurando sua conservação e uso eficiente pelos setores municipais.
- Acompanhar e estabelecer diretrizes para a transferência de bens entre setores, assegurando registros precisos e transparência na movimentação patrimonial.

Fiscalização e Responsabilização Patrimonial

- Supervisionar a regularização de bens desaparecidos ou danificados, promovendo ações de notificação, orientação e autuação para responsabilização quando necessário.
- Gerenciar processos de baixa de bens inservíveis ou obsoletos, assegurando conformidade com as análises e documentos da Comissão de Patrimônio.
- Coordenar a integração entre os setores responsáveis pelo patrimônio e a contabilidade municipal, promovendo alinhamento e precisão nos registros contábeis.

Monitoramento e Análises Estratégicas

- Supervisionar e analisar periodicamente os relatórios de consumo e gastos, propondo melhorias e ajustes no planejamento financeiro da gestão de materiais e patrimônio.
- Coordenar a realização do fechamento anual de conferência entre Patrimônio e Contabilidade, garantindo a correta prestação de contas e a integridade dos registros.
- Desenvolver estratégias de inovação na gestão de materiais e patrimônio, promovendo a modernização e digitalização dos processos para maior eficiência administrativa.

Treinamento e Integração de Equipes

- Coordenar treinamentos periódicos para equipes envolvidas na gestão de materiais e patrimônio, disseminando boas práticas e garantindo padronização nos processos.
- Fomentar a comunicação e a integração entre os setores administrativos, promovendo a transparência e a cooperação na gestão dos recursos municipais.
- Assessorar a administração municipal na formulação de políticas para aprimorar o controle de almoxarifado e patrimônio, alinhando as diretrizes aos princípios de eficiência e responsabilidade pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação (TI) exerce funções estratégicas de liderança e coordenação na modernização e gestão dos sistemas de tecnologia da Prefeitura. Suas atribuições estão voltadas para a inovação, segurança digital, integração de sistemas e aprimoramento da infraestrutura tecnológica da administração pública, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Planejamento da Tecnologia da Informação

- Coordenar a formulação de estratégias para a modernização da infraestrutura de TI, assegurando a inovação e eficiência nos processos administrativos municipais.
- Definir diretrizes para a atualização e implantação de novos sistemas e soluções tecnológicas, alinhando a TI às necessidades da administração pública.
- Supervisionar o desenvolvimento e implementação de políticas tecnológicas voltadas à transformação digital do município.

Coordenação da Segurança da Informação e Proteção de Dados

- Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, assegurando a proteção de dados institucionais e prevenindo acessos indevidos.
- Coordenar estratégias de cibersegurança, mitigando riscos de ataques, vazamento de dados e falhas nos sistemas municipais.
- Promover a conscientização dos servidores sobre boas práticas de segurança digital, garantindo a adoção de medidas preventivas.

Supervisão e Integração de Sistemas e Infraestrutura de Rede

- Coordenar a integração e modernização dos sistemas utilizados na administração pública, promovendo maior interoperabilidade entre os departamentos municipais.
- Monitorar o desempenho da rede e infraestrutura digital da Prefeitura, assegurando conectividade estável e suporte adequado às demandas institucionais.
- Estabelecer padrões para a instalação e configuração de sistemas e equipamentos de informática, garantindo eficiência operacional e alinhamento às diretrizes institucionais.

Governança de TI e Apoio à Tomada de Decisão

- Colaborar com a alta gestão municipal na definição de políticas públicas relacionadas à transformação digital e inovação tecnológica.
- Elaborar relatórios analíticos e estratégicos sobre a performance dos sistemas de TI, subsidiando decisões voltadas à eficiência administrativa.
- Planejar a implementação de novas soluções tecnológicas para melhorar a produtividade e a gestão dos serviços públicos municipais.

Inovação e Modernização da Gestão Pública Municipal

- Coordenar a digitalização de processos administrativos, promovendo maior agilidade e transparência nos serviços oferecidos à população.
- Supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos portais institucionais, garantindo acessibilidade, navegabilidade e conformidade com as

normativas de transparência pública.

- Avaliar e propor soluções de inteligência artificial, automação e análise de dados para aprimorar a eficiência da gestão pública.

Supervisão das Aquisições e Orçamentos de TI

- Analisar e validar orçamentos e propostas de aquisição de softwares, hardwares e serviços de TI, garantindo a adequação às reais necessidades do município.
- Coordenar o planejamento de investimentos tecnológicos, priorizando soluções inovadoras e economicamente viáveis.
- Monitorar contratos de prestação de serviços de TI, assegurando o cumprimento dos acordos e a qualidade das entregas.

Suporte Estratégico aos Sistemas de Gestão Pública

- Promover a integração e aprimoramento dos sistemas voltados para contabilidade, folha de pagamento, saúde, educação, segurança pública e demais áreas da administração municipal.
- Coordenar a personalização e otimização das ferramentas digitais utilizadas pelos diversos setores municipais.
- Garantir que os sistemas de TI atendam aos requisitos legais e às diretrizes de governança eletrônica e transparência pública.

Capacitação e Desenvolvimento de Equipes

- Coordenar programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo o aprimoramento das competências em tecnologia da informação.
- Estimular a adoção de novas metodologias e ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência da administração pública.
- Fomentar a cultura de inovação digital dentro do serviço público, incentivando a busca por soluções tecnológicas avançadas.

Monitoramento e Garantia de Continuidade dos Serviços

- Desenvolver planos de contingência e recuperação de desastres para assegurar a continuidade dos serviços de TI em caso de falhas ou incidentes críticos.
- Supervisionar a disponibilidade dos serviços digitais da Prefeitura, assegurando que os sistemas e plataformas estejam sempre operacionais e acessíveis.
- Implementar ferramentas de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho dos sistemas e identificar necessidades de otimização.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES E REDES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador da Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes exerce funções estratégicas de coordenação e supervisão da infraestrutura tecnológica municipal, garantindo a estabilidade, segurança e eficiência dos equipamentos e redes de comunicação da Prefeitura. Subordinado ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, suas atribuições são focadas no planejamento, inovação e integração tecnológica, assegurando a modernização dos serviços públicos e o alinhamento às melhores práticas de governança digital, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico da Infraestrutura de TI

- Coordenar o planejamento da infraestrutura de hardwares e redes, promovendo a modernização e eficiência na gestão dos recursos tecnológicos municipais.
- Propor diretrizes para a renovação e ampliação do parque tecnológico da Prefeitura, garantindo a compatibilidade com os avanços tecnológicos e as necessidades institucionais.
- Desenvolver estratégias para assegurar a alta disponibilidade dos serviços digitais, minimizando impactos de falhas em equipamentos e redes.

Supervisão da Gestão de Redes e Conectividade

- Coordenar estratégias para a expansão e melhoria das redes de comunicação interna, assegurando maior eficiência e estabilidade dos serviços.
- Supervisionar a adoção de tecnologias que promovam maior velocidade, segurança e confiabilidade na conectividade entre os setores municipais.
- Desenvolver diretrizes para a integração entre os sistemas municipais, assegurando a interoperabilidade e a comunicação eficiente entre os departamentos.

Gestão de Segurança da Infraestrutura de TI

- Definir e coordenar políticas de segurança para redes e hardwares, prevenindo vulnerabilidades e garantindo a proteção contra acessos indevidos.
- Estabelecer padrões de segurança para controle de acessos internos e externos, promovendo boas práticas de governança digital.
- Coordenar estratégias de prevenção e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação e continuidade dos serviços de rede.

Supervisão da Padronização e Gestão de Equipamentos

- Definir diretrizes para a padronização de hardwares e redes, assegurando maior compatibilidade e eficiência na manutenção da infraestrutura tecnológica.
- Coordenar a implementação de políticas para a renovação e substituição de equipamentos obsoletos, garantindo maior desempenho e redução de custos com manutenção.
- Monitorar o ciclo de vida dos ativos de TI, propondo estratégias para maximizar o aproveitamento dos equipamentos e otimizar investimentos.

Integração Tecnológica e Inovação

- Coordenar a implementação de novas soluções de hardware e redes que promovam maior eficiência e modernização dos serviços públicos digitais.
- Supervisionar a pesquisa de novas tecnologias para aprimorar a gestão da infraestrutura de TI municipal, promovendo inovação e transformação digital.
- Articular a integração de novas ferramentas e soluções tecnológicas aos sistemas já utilizados, garantindo a continuidade e evolução dos processos administrativos.

Apoio à Tomada de Decisão e Governança de TI

- Assessorar a gestão municipal na formulação de diretrizes estratégicas para a infraestrutura tecnológica, propondo soluções que otimizem os serviços públicos digitais.
- Apresentar relatórios gerenciais sobre o desempenho e a eficiência dos hardwares e redes, subsidiando decisões sobre investimentos e modernizações.
- Coordenar a implementação de políticas de governança digital, assegurando o alinhamento às melhores práticas e regulamentações do setor.

Gestão de Continuidade e Prevenção de Falhas

- Coordenar a formulação e implementação de planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços digitais em situações de falhas ou crises.
- Definir estratégias para o monitoramento contínuo da infraestrutura de TI, garantindo resposta ágil a incidentes e minimizando impactos operacionais.
- Supervisionar a adoção de soluções que garantam maior resiliência e confiabilidade da infraestrutura de TI municipal.

Capacitação e Desenvolvimento da Equipe

- Coordenar a implementação de programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo a atualização contínua sobre novas tecnologias e melhores práticas em gestão de redes e hardwares.
- Fomentar a cultura de inovação tecnológica dentro do setor público, incentivando a adoção de soluções modernas e eficientes.
- Promover treinamentos sobre boas práticas de uso e manutenção de equipamentos e redes, garantindo maior segurança e otimização dos recursos tecnológicos.

Articulação Interinstitucional e Comunicação Estratégica

- Facilitar a comunicação entre o setor de TI e os demais departamentos municipais, promovendo alinhamento entre as demandas institucionais e as soluções tecnológicas adotadas.
- Supervisionar a interação com fornecedores e parceiros tecnológicos, garantindo que os serviços contratados atendam às necessidades estratégicas da administração pública.
- Coordenar ações para assegurar que as redes e equipamentos municipais estejam sempre em conformidade com as regulamentações vigentes e as diretrizes de transparência pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, execução e avaliação das políticas públicas de saúde e substituí-lo em caso de impedimento ou ausência.

2. ATRIBUIÇÕES

Destacam-se as seguintes atribuições:

- Representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos, reuniões, comissões intergestores, audiências públicas e demais atividades oficiais, quando solicitado;
- Supervisionar a execução de programas e equipes, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- Atuar na interlocução entre a Secretaria de Saúde, Conselhos Municipais, Sociedade Civil e Órgãos de Controle;
- Atuar na interlocução entre Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Propor e acompanhar ações que melhorem a eficiência administrativa e operacional dos serviços de saúde;
- Auxiliar na identificação de necessidades emergenciais e propor soluções viáveis;
- Apoiar a implementação de políticas públicas e diretrizes de Saúde determinadas pelo Gestor Municipal;
- Acompanhar indicadores de desempenho das ações e serviços em saúde do Município;
- Acompanhar a aplicação de recursos financeiros nas ações e serviços de saúde;
- Monitorizar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no Sistema Único de Saúde – SUS;
- Na ausência, impedimento, ou por determinação do secretário titular, autorizar pedidos de compras, solicitações de diárias e adiantamentos, ordenar despesas da secretaria de saúde, expedir ordens de serviços, assinar documentos, entre outras atribuições relacionadas ao dirigente máximo da pasta da Saúde;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

O Diretor Administração de Atenção à Saúde, subordinado ao Secretário Municipal Titular e Adjunto, exerce as funções estratégicas de planejamento e supervisão das atividades administrativas relacionadas aos serviços de atenção à saúde, objetivando que as prestações de serviços em saúde pública sejam realizadas de forma eficiente e integrada, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Destacam-se as seguintes atribuições:

- Representar o titular da pasta e o secretário adjunto em eventos, reuniões e demais atividades oficiais, quando solicitado;
- Supervisionar a execução de programas e equipes, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- Atuar em conjunto com o Secretário titular e adjunto de Saúde na interlocução entre a Secretaria de Saúde, Conselhos Municipais, Sociedade Civil e Órgãos de Controle;
- Direcionar as atividades assistenciais e administrativas junto aos gerentes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor e acompanhar ações que melhorem a eficiência administrativa e operacional dos serviços de saúde;
- Auxiliar na identificação de necessidades emergenciais e propor soluções viáveis junto aos diversos setores de saúde;
- Apoiar na implementação de políticas públicas e diretrizes de Saúde estabelecidas pelo Gestor Municipal e Secretário Municipal de Saúde;
- Acompanhar indicadores de desempenho das ações e serviços em saúde do Município;
- Acompanhar a aplicação de recursos financeiros nas ações e serviços de saúde;
- Monitorizar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no Sistema Único de Saúde – SUS;
- Articular ações conjuntas com os prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- Articular atividades em parceria com a comunidade, voltadas à promoção, prevenção e tratamento em saúde;
- Desenvolver estudos e pesquisas na área da saúde, colaborando com a construção de relatórios, diagnósticos e apresentações para a gestão pública municipal;
- Orientar e coordenar a capacitação técnica dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da qualificação profissional e o fortalecimento das equipes de trabalho;
- Na ausência, impedimento, ou por determinação do secretário titular ou adjunto, autorizar pedidos de compras, solicitações de diárias e adiantamentos, expedir ordens de serviços, assinar documentos, entre outras atribuições relacionadas a pasta da Saúde;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo nas áreas de administração, contabilidade, finanças, economia ou gestão pública.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

Assessorar o secretário titular e adjunto de saúde no planejamento, execução e supervisão de atividades administrativas e técnicas relacionadas aos serviços de atenção à saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

2. ATRIBUIÇÕES

Destacam-se as seguintes atribuições:

- Assessorar Secretário Municipal de Saúde e Secretário Adjunto de Saúde nas ações voltadas à promoção, prevenção e proteção à saúde pública;
- Apoiar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de saúde;
- Prestar assessoria técnica na coordenação e gestão das ações e programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Analisar e acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento e execução orçamentária, programas e projetos da área da saúde, oferecendo suporte técnico na elaboração de relatórios e planos de ação;
- Elaborar e fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões do Secretário Municipal de Saúde, com base em dados e análises sobre o contexto da saúde pública local e regional;
- Participar da organização, coordenação e implementação de ações interinstitucionais voltadas para a melhoria da saúde da população municipal;
- Acompanhar e analisar a evolução dos indicadores de saúde do município, propondo melhorias ou ajustes nas estratégias de intervenção quando necessário;
- Auxiliar na elaboração de normativas, regulamentos e procedimentos operacionais internos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relacionados à saúde pública, serviços de saúde e políticas de saúde pública;
- Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Saúde e demais esferas de governo, organizações sociais, e entidades relacionadas à saúde, em temas de interesse comum;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo nas áreas de administração, contabilidade, finanças, economia, gestão pública, ou na área de saúde.
- Especialização na área de Gestão em Saúde Pública

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Gerenciar os serviços de saúde especializados e articular a integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local, e regional, no que couber.

2. ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as unidades de saúde especializadas de atendimento e diagnóstico no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, como ambulatórios especializados, centros de referência, serviços de urgência e emergência, serviços da rede de atenção psicossocial e outras unidades de média e alta complexidade;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Gerenciar, com o apoio dos coordenadores, as equipes multidisciplinares que atuam nas unidades de saúde especializadas, promovendo a integração e a capacitação contínua dos profissionais de saúde para a melhor prática assistencial e atendimento ao paciente;
- Elaborar e acompanhar o plano de ações estratégicas para os serviços de saúde especializados, alinhando-os às diretrizes da Política Municipal de Saúde e às necessidades da população atendida;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de média e alta complexidade, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Realizar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos dos setores de média e alta complexidade, buscando a otimização de processos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;
- Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde especializadas, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Implementar e monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir o atendimento de urgência e emergência nas unidades especializadas, coordenando a rede de saúde de média e alta complexidade, de acordo com as necessidades de fluxo de pacientes e com o Sistema de Regulação Municipal de Saúde;
- Implementar e coordenar programas de saúde especializados, promovendo a integração entre os diversos setores da saúde pública municipal;
- Identificar e propor soluções para os problemas estruturais, logísticos e administrativos nas unidades de saúde especializadas, melhorando o atendimento ao paciente e a eficiência dos serviços;

- Acompanhar e coordenar a execução de programas de educação continuada e capacitação profissional para a equipe de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais sobre novas práticas e tecnologias da área da saúde especializada;
- Coordenar o processo de implantação de novos serviços, tecnologias ou procedimentos especializados nas unidades de saúde, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- Gerir as demandas de pacientes para consultas, exames e internações, assegurando o atendimento conforme a urgência e prioridade, em conformidade com a política de regulação e as diretrizes do SUS;
- Atuar em parceria com outros setores da rede de saúde, como coordenadores de unidades de saúde primária e outros especialistas, para garantir um atendimento integral e coordenado à saúde da população;
- Analisar e tratar as demandas e reclamações dos pacientes, propondo soluções para a melhoria do atendimento e a resolução de conflitos, quando necessário;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, conforme avaliações realizadas;
- Acompanhar, controlar e solicitar junto a Gerência Administrativa e financeira alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários que atendam as demandas das unidades sobre sua responsabilidade;
- Acompanhar e garantir o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; na Programação Anual de Saúde, no Plano Regional Integrado;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Atenção Primária em Saúde exerce funções estratégicas de gerenciamento dos serviços básicos de saúde, bem como articulação da integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local e regional, no que couber, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as unidades básicas de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, como unidades de saúde da família, equipes de atenção primária, assistência farmacêutica, promoção à saúde, equipe multiprofissional de atenção primária, odontologia e outros afins;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados nas unidades básicas de saúde, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Gerenciar, com o apoio dos coordenadores, as equipes multidisciplinares que atuam nas unidades básicas de saúde, promovendo a integração e a capacitação contínua dos profissionais de saúde para a melhor prática assistencial e atendimento ao paciente;
- Elaborar e acompanhar o plano de ações estratégicas para os serviços básicos de saúde, alinhando-os às diretrizes da Política Municipal de Saúde e às necessidades da população atendida;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Realizar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos dos setores de atenção básica, buscando a otimização de processos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;
- Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Implementar e monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Implementar e coordenar programas de promoção, prevenção e proteção à saúde, promovendo a integração entre os diversos setores da saúde pública municipal;
- Identificar e propor soluções para os problemas estruturais, logísticos e administrativos nas unidades de saúde, melhorando o atendimento ao paciente e a eficiência dos serviços;
- Acompanhar e coordenar a execução de programas de educação continuada e capacitação profissional para a equipe de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais sobre novas práticas e tecnologias da área da saúde;
- Coordenar o processo de implantação de novos serviços, tecnologias ou procedimentos nas unidades de saúde, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- Gerir as demandas de pacientes para consultas, exames e internações, assegurando o atendimento conforme a urgência e prioridade, em conformidade com a política de regulação e as diretrizes do SUS;
- Atuar em parceria com outros gestores da rede de saúde, e outros especialistas, para garantir um atendimento integral e coordenado à saúde da população;
- Analisar e tratar as demandas e reclamações dos pacientes, propondo soluções para a melhoria do atendimento e a resolução de conflitos, quando necessário;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, conforme avaliações realizadas;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde exerce funções estratégicas de gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros da Secretaria, bem como articulação da integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local e regional, no que couber, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando as áreas de contabilidade, controladoria, recursos humanos, almoxarifado, transporte, manutenção e sistemas de informação, para garantir o bom funcionamento da Secretaria;
- Supervisionar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes pela gestão municipal e pelo SUS;
- Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando a previsão de despesas e receitas, e propondo ações para a adequação do orçamento conforme as necessidades da área da saúde;
- Monitorar a execução financeira da Secretaria, realizar o controle de fluxo de caixa, pagamentos, e garantir o cumprimento das obrigações financeiras de acordo com os prazos legais e regulamentares;
- Coordenar a execução das atividades de contabilidade e controladoria, realizando acompanhamentos, análises de demonstrativos contábeis, demonstrativos financeiros e relatórios de gestão, garantindo a transparência e conformidade fiscal;
- Planejar e coordenar as ações relacionadas à gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a supervisão de processos de seleção, fechamento de folha de pagamento, contratações e rescisões contratuais;
- Supervisionar o controle e gestão do almoxarifado, garantindo o estoque adequado e a distribuição de materiais e medicamentos nas unidades de saúde, conforme a demanda e as necessidades do serviço público de saúde em consonância com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Supervisionar e gerenciar os sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta utilização das tecnologias de informação para o controle de dados administrativos e clínicos, e o adequado armazenamento e segurança das informações;
- Garantir a execução de processos licitatórios e contratuais necessários ao fornecimento de bens e serviços à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que sejam cumpridos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

- Acompanhar e coordenar a elaboração de relatórios financeiros, administrativos e operacionais periódicos, apresentando a situação fiscal e orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde aos órgãos de controle interno e externo;
- Desenvolver e implementar estratégias de gestão administrativa e financeira, mudando a melhoria da eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e a racionalização do uso dos recursos públicos;
- Desenvolver e implementar estratégias de logística, supervisionando o setor de transportes, visando a melhoria da eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e a racionalização do uso dos recursos públicos;
- Coordenar a gestão dos contratos administrativos, convênios e parcerias da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que as condições financeiras e administrativas sejam adequadas ao cumprimento das metas condicionais;
- Controlar e monitorar a execução de projetos e programas na área da saúde, verificando a alocação e a utilização correta de recursos financeiros, materiais e humanos, com foco na eficiência e na transparência da gestão pública;
- Elaborar planos de ação e estratégias para a melhoria dos processos administrativos e financeiros, propondo medidas corretivas e de otimização de recursos quando necessário;
- Assessorar e fornecer suporte técnico para a elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas, tanto para os órgãos internos de controle quanto para os órgãos externos de auditoria e fiscalização;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo nas áreas de administração, contabilidade, finanças, economia, gestão pública, ou ainda, em área da saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Vigilância em Saúde exerce funções estratégicas de gerenciamento dos serviços de vigilância em saúde da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a articulação da integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local e regional, no que couber, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, coordenar e executar o plano municipal de vigilância em saúde, alinhando as estratégias aos objetivos e diretrizes nacionais e estaduais de saúde pública;
- Desenvolver e implementar políticas públicas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no município;
- Analisar dados epidemiológicos e sanitários para subsidiar decisões de saúde pública e planejamento de ações;

- Coordenar as equipes de vigilância em saúde, garantindo a integração entre as áreas de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Supervisionar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos públicos e privados, como hospitais, clínicas, escolas, mercados, entre outros;
- Realizar treinamentos, capacitações e reuniões periódicas com as equipes para aprimoramento contínuo das ações de vigilância;
- Monitorar e avaliar as condições de saúde da população, identificando fatores de risco à saúde e propondo medidas preventivas;
- Coordenar a investigação e o controle de surtos e epidemias, implementando medidas de resposta rápida;
- Desenvolver e implementar ações de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- Coordenar a implementação de programas e projetos de vigilância em saúde, como programas de imunização, controle de doenças, saúde ambiental, entre outros;
- Promover ações educativas voltadas à conscientização e prevenção de doenças e agravos à saúde;
- Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos públicos e privados para fortalecer as ações de vigilância;
- Coordenar a fiscalização e controle sanitário de alimentos, medicamentos, água, produtos e serviços de saúde no município;
- Coordenar a implementação de medidas corretivas em caso de irregularidades identificadas durante fiscalizações;
- Acompanhar a execução de normas técnicas e regulamentos sanitários e de saúde;
- Analisar e interpretar dados de saúde pública para a elaboração de relatórios, indicadores e projeções de saúde;
- Desenvolver e manter sistemas de informação para o acompanhamento de doenças, surtos e eventos de saúde pública;
- Participar de reuniões e conferências sobre saúde pública, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas locais;
- Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos da administração pública, promovendo a articulação interinstitucional;
- Apoiar no desenvolvimento de campanhas de vacinação, promoção de saúde e vigilância epidemiológica;
- Garantir a implementação de estratégias de enfrentamento à violência, segurança alimentar e nutricional, e controle de zoonoses, conforme as necessidades locais;
- Acompanhar as legislações e normativas federais, estaduais e municipais relacionadas à vigilância em saúde;
- Propor e implementar adequações nas políticas municipais de saúde conforme as mudanças nas normas legais e sanitárias;
- Garantir o cumprimento das normativas técnicas de vigilância e controle sanitário estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas Unidade de Pronto Atendimento - UPA, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a respectiva unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas de saúde;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;

- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Monitorar tempo de resposta dos sistemas de regulação de acesso à rede hospitalar;
- Relacionar-se com as coordenações dos hospitais referenciados para atendimento de urgência e emergência, especialmente em ocasiões em que o paciente estiver aguardando vaga para atendimento;
- Avaliar a efetividade e eficiência da Rede de Urgência e Emergência;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD-RUE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas dos Serviços de Atendimento Domiciliar na Rede de Urgência e Emergência, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;

- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Relacionar-se com as coordenações dos hospitais referenciados para atendimento de urgência e emergência, especialmente em ocasiões em que o paciente estiver aguardando vaga para atendimento;
- Garantir a integração com a Unidade de Pronto Atendimento e com a Atenção Primária à Saúde;
- Garantir que o atendimento domiciliar seja prestado com qualidade e segurança, seguindo protocolos e normas técnicas;

- Supervisionar a elaboração e execução de planos de cuidado individualizados para os pacientes;
- Estimular práticas humanizadas e de cuidado centrado no paciente e na família;
- Estabelecer comunicação eficaz com os familiares e cuidadores, orientando-os sobre o plano de cuidados;
- Facilitar a articulação entre o SAD e outras redes assistenciais, como hospitais, SAMU e Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Promover ações educativas junto aos pacientes e familiares para a prevenção de problemas de saúde;
- Desenvolver estratégias de reabilitação e cuidados paliativos, conforme necessidade;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos atendimentos domiciliares realizados;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas do Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Avaliar a efetividade e eficiência do Ambulatório Municipal de Especialidades;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de atendimento ambulatorial em diversas especialidades médicas, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- Participar da elaboração de fluxos e protocolos para o atendimento de pacientes no ambulatório de especialidades;
- Monitorar a agenda de consultas, exames e procedimentos, garantindo o cumprimento dos contratos firmados, bem como da carga horária mínima dos profissionais lotados no setor;
- Estabelecer, em conjunto com a Direção Técnica, critérios claros e transparentes para o encaminhamento e o retorno do paciente;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;

- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO LABORATÓRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar a equipe do Laboratório Municipal, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços e resultados dos exames, pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços de laboratório;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do laboratório;
- Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de manutenção;

- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;
- Supervisionar o preenchimento correto de laudos, exames, prontuários e demais registros;
- Desenvolver juntamente com o Gerente de Atenção Especializada, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- Planejar, monitorar a execução e a qualidade dos resultados de exames laboratoriais conforme a demanda e as metas institucionais;
- Garantir a aplicação de medidas de segurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Garantir o controle de estoque dos materiais, reagentes e insumos, evitando desperdícios, perdas e desabastecimentos;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de biomedicina ou bioquímica.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas do Ambulatório Municipal de Fisioterapia, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Avaliar a efetividade e eficiência do Ambulatório Municipal de Fisioterapia;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de atendimento ambulatorial, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;

- Monitorar a agenda de atendimento, garantindo o cumprimento da carga horária mínima dos profissionais lotados no setor;
- Estabelecer critérios claros e transparentes para o encaminhamento e o retorno do paciente;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Responsável por articular junto com os demais coordenadores de unidades assistenciais e administrativas da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do município, incluindo os Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, o Serviço de Residência Terapêutica - SRT, Centro de Convivência e Cultura - CCC entre outros pontos de saúde mental que venham ser implementados, a coordenação, integração e organização dos trabalhos, zelando pela qualidade da assistência à saúde mental e pela otimização dos recursos financeiros da RAPS.

2. ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas de saúde mental no âmbito do município com foco na ampliação e qualificação da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar, supervisionar e avaliar ações estratégicas da RAPS, promovendo integração entre os diferentes pontos de atenção (CAPS's, SRT, CCC, Atenção Básica, Urgência/emergência, hospitais etc.);
- Responsabilizar-se pela organização e coordenação das equipes de trabalho junto ao Centro de Convivência e Cultura – CCC, quanto as atividades de promoção de atividades culturais e artísticas como oficinas de música, dança, teatro, literatura entre outros, atuando na inclusão social e desenvolvimento de vínculos sociais, estimulando convivência, solidariedade e respeito à diversidade, inclusive através de dinâmicas em grupo e rodas de conversa, bem como na geração de renda e economia solitária por meio de oficinas de artesanato, culinária, horticultura através da realização de feiras solidárias e exposição da produção dos usuários da rede;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais diretrizes do Sistema Único de

Saúde (SUS);

- Atuar na governança da rede, liderando fóruns intersetoriais e garantindo a articulação com outras políticas públicas (Assistência Social, Segurança Pública, Educação etc.), promovendo ações integradas.
- Prestar esclarecimentos e avaliar as demandas expedidas pelo Ministério Público ou Judiciário;
- Estabelecer diretrizes e metas de gestão, com foco na organização dos fluxos assistenciais, ampliação do acesso, reabilitação psicossocial e cuidado em liberdade, conforme preceitos da Reforma Psiquiátrica.
- Acompanhar e analisar indicadores de desempenho da rede, propondo ajustes estratégicos para qualificação do cuidado.
- Coordenar equipes técnicas subordinadas, assegurando a supervisão técnica e a gestão de processos de trabalho, respeitando a autonomia dos serviços.
- Representar institucionalmente a gestão da RAPS, junto a Secretaria de Estado da Saúde, Conselhos de Saúde, órgãos de controle, comitês técnicos, conferências e instâncias intersetoriais.
- Propor e acompanhar a execução orçamentária e financeira de toda a RAPS, em articulação com os setores responsáveis;
- Planejar juntamente com os coordenadores de cada unidade da RAPS, o Planejamento de Compras Anual - PCA;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas relacionados a RAPS;
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados de saúde mental;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde mental;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Participar de reuniões e eventos intersetoriais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis a RAPS;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Substituir os coordenadores das unidades de saúde mental em suas ausências;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica dos setores de saúde mental, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde mental;

- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Desenvolver campanhas e ações educativas e de sensibilização à comunidade, com foco na promoção da saúde mental;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;
- Promover reuniões regulares para discussão de eventos e alinhamento das atividades, incentivando o trabalho em equipe.
- Identificar necessidades de treinamento e promover treinamentos necessários;
- Articular e organizar atividades de matriciamento da Rede de Atenção à Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo na área de saúde, com experiência mínima de 02 (dois) anos de atuação em saúde mental.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;

- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Participar de reuniões e eventos intersetoriais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental e combate ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
- Promover a integração do CAPS com serviços de assistência social, educação, justiça e trabalho, para ampliar as oportunidades de reinserção social dos usuários;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Desenvolver campanhas e ações educativas e de sensibilização à comunidade, com foco na promoção da saúde mental, e combate ao uso abusivo de álcool e drogas;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;

- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;
- Promover reuniões regulares para discussão de eventos e alinhamento das atividades, incentivando o trabalho em equipe.
- Identificar necessidades de treinamento e promover treinamentos necessários;
- Estabelecer fluxos de referência e contrarreferência entre o CAPS e outros pontos da RAPS, como atenção básica, hospitais, serviços de emergência e outros;
- Garantir a realização de atividades terapêuticas, educativas e de reabilitação psicossocial no CAPS;
- Garantir a implementação de estratégias de cuidado centradas no usuário e em sua família;
- Acompanhar indicadores de desempenho do CAPS, como número de atendimentos, internações evitáveis e adesão ao tratamento;
- Incentivar a participação dos familiares dos usuários nas atividades do CAPS, promovendo apoio e orientação;
- Atuar como facilitador no combate ao estigma associado à dependência química e às questões de saúde mental;
- Articular e organizar atividades de matriciamento da Rede de Atenção à Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas das Equipes de Saúde da Família e Equipes de Atenção Primária junto as Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e Unidades de Saúde da Família (USF's), coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros às unidades de trabalho.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas, especialmente à Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;

- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar as e-SF's e e-AP's nas atividades realizadas nas UBS's e USF's do município;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das unidades básicas de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de

Saúde;

- Monitorar os serviços prestados nas unidades básicas de saúde, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA EQUIPE DE PROMOÇÃO A SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador da Equipe de Promoção a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde exerce funções estratégicas de coordenação das atividades assistenciais e administrativas da Equipe de Promoção à Saúde, coordenando as equipes de educadores físicos, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar Equipes de Promoção à Saúde;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão da promoção à saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar as atividades realizadas pelas Equipes de Promoção à Saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Estabelecer parcerias com outros setores da administração pública (Educação, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer) e organizações da

sociedade civil;

- Contribuir na execução de campanhas de conscientização e prevenção de doenças crônicas e promoção de hábitos saudáveis;
- Engajar a população em iniciativas de promoção à saúde, incentivando a participação em eventos e atividades comunitárias;
- Implementar programas específicos para o combate ao sedentarismo, tabagismo, alcoolismo e outras condições de risco;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar os indicadores de saúde relacionados à promoção de saúde, como redução de doenças preveníveis e aumento da adesão a práticas saudáveis;
- Elaborar relatórios de desempenho e avaliar o impacto das ações adotadas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão e encaminhar à Gerência de Atenção Primária em Saúde e Gestores Municipais;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente, na área de educação física.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas das Equipes de Saúde Bucal (e-SB) e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto às unidades de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar as equipes de saúde bucal do município;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.

- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das equipes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de saúde bucal, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento das Unidades de Atendimento de Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela

Gerência de Atenção Primária em Saúde;

- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de odontologia.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EMAP

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas da Equipe Multidisciplinar de Atenção Primária (EMAP), coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a Equipe Multidisciplinar de Atenção Primária do município;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão da Equipe Multidisciplinar de Atenção Primária;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatra, psicólogos, enfermeiros, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;
- Desenvolver atividades em parceria com a Rede Pública de Ensino;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas da Assistência Farmacêutica, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto às farmácias municipais.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de medicamentos, materiais e insumos, e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho dos serviços de Assistência Farmacêutica do município;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;

- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das equipes de trabalho;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de assistência farmacêutica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como consumo de medicamentos, cobertura populacional e impacto das ações de assistência farmacêutica;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque de medicamentos e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos medicamentos e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de farmácia.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador do Almojarifado e Serviços de Manutenção da Saúde exerce funções estratégicas de coordenação das atividades operacionais e administrativas do Almojarifado da Saúde e Equipe de Manutenção da Secretaria, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização no uso dos materiais e insumos e recursos financeiros, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas estabelecidas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços de saúde;
- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho do almojarifado da saúde e equipes de manutenção;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos para realização dos serviços;
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nos controles de distribuição e estoques, com base nas avaliações realizadas;
- Acompanhar a execução dos recursos orçamentários destinados aos setores e equipes que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis ao almojarifado e serviços de manutenção;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos dos serviços de saúde;

- Desenvolver protocolos operacionais juntamente a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e Almoxarifado Central;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Apoiar a Gerência Administrativa Financeira de Saúde na coordenação e supervisão dos serviços e equipes de trabalho;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação junto aos demais setores da saúde e usuários da saúde;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais e insumos utilizados na secretaria de saúde;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para todos os setores da secretaria de saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência Administrativa Financeira;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4 RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE SANITÁRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades operacionais e administrativas junto aos serviços de transporte sanitário, coordenando a equipe de motoristas, zelando pela qualidade

dos serviços prestados e pela otimização e uso eficientes dos veículos e recursos financeiros aplicados.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas estabelecidas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Coordenar e supervisionar a equipe de motoristas do transporte da saúde;
- Promover capacitações e treinamentos para motoristas, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos para realização dos serviços;
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nos controles com base nas avaliações realizadas;
- Acompanhar a execução dos recursos orçamentários, inclusive vinculados destinados ao setor de transporte sanitário;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de transporte;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção dos veículos, instalações, e equipamentos do setor de transporte;
- Desenvolver procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos e normativas instituídas e adotadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, e da Prefeitura Municipal quanto aos demais setores de transporte.
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para os motoristas, promover treinamentos e atualizações, especialmente sobre legislação de trânsito, segurança no transporte de pacientes e primeiros socorros;
- Apoiar a Gerência Administrativa Financeira de Saúde na coordenação e supervisão dos serviços de transporte sanitário;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação junto aos pacientes e demais setores da saúde;

- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o uso adequado de veículos, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento;
- Elaborar escalas de motoristas e definir rotas otimizadas para transporte de pacientes, especialmente em casos de Tratamentos Fora de Domicílio - TFD ou deslocamentos recorrentes;
- Priorizar demandas urgentes, como transporte para emergências ou tratamentos específicos;
- Garantir que os motoristas sigam as normas de segurança e saúde durante o transporte;
- Supervisionar o preenchimento dos diários de bordo dos veículos pelos motoristas;
- Supervisionar os trajetos e rotas utilizados no transporte de pacientes;
- Implementar e acompanhar protocolos de biossegurança, especialmente em casos de transporte de pacientes com doenças infecciosas;
- Supervisionar o cumprimento das normas de higiene e segurança nos veículos utilizados;
- Monitorar as manutenções preventivas e corretivas da frota;
- Controlar documentos de veículos (licenciamento, seguros, revisões) e motoristas (habilitações e treinamentos);
- Atender e orientar pacientes e familiares sobre os serviços de transporte oferecidos.
- Colaborar com unidades de saúde e hospitais para organizar os horários e fluxos de transporte;
- Garantir que as necessidades de transporte sanitário sejam comunicadas e atendidas;
- Monitorar e avaliar a eficiência do transporte sanitário com base em indicadores, como tempo de resposta, cumprimento de rotas e satisfação dos usuários;
- Planejar, coordenar e supervisionar os recursos utilizados no transporte, como combustível, peças e outros insumos;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para todos os setores da secretaria de saúde;
- Elaborar relatórios e prestar contas sobre o uso da frota e os custos operacionais, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência Administrativo Financeiro;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA DA SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde, coordenando as equipes de trabalho, e prezando pela qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria (SNA) no SUS;
- Coordenar os serviços de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados e programas sob sua coordenação;
- Promover capacitações e treinamentos para equipe, e atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Garantir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam ao SNA conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- Atuar para garantir a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- Atuar para garantir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- Subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário da saúde;
- Supervisionar a execução das ações de fiscalização de programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- Garantir a inclusão das informações das auditorias realizadas no Sistema Nacional de Auditoria - SNA e no Relatório Anual de Gestão - RAG;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Desenvolver manuais, normas e rotinas, procedimento operacional padrão específicas para os serviços de auditoria e regulação;
- Coordenar as ações e serviços de inspeções e auditorias de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos serviços realizados;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;

- Executar as atividades de auditoria seguindo a regulamentação referente ao componente municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, contabilidade ou saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades de fiscalização, operacionais e administrativas da Vigilância Sanitária, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da Vigilância Sanitária;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde quanto às boas práticas sanitárias;
- Promover ações de conscientização sobre prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Vigilância em Saúde na coordenação e supervisão dos serviços prestados pelas equipes subordinadas a este;
- Monitorar os serviços realizados pela VISA, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência preconizados pelo SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços Vigilância Sanitária, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar as ações de fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços sujeitos ao controle sanitário, como farmácias, mercados, restaurantes, indústrias, entre outros.
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à Vigilância Sanitária e propor estratégias de intervenção;
- Comunicar à Secretaria de Saúde e outros órgãos competentes sobre riscos ou infrações sanitárias identificadas;
- Instaurar, coordenar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à Vigilância Sanitária;
- Representar o município em reuniões técnicas e eventos relacionados;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela VISA, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Vigilância em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, gestão pública ou na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais, operacionais e administrativas da Vigilância Epidemiológica, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da Vigilância Epidemiológica;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;

- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Coordenar ações de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis.
- Monitorar e analisar dados de saúde relacionados a doenças e agravos;
- Realizar investigações epidemiológicas para identificar surtos e epidemias;
- Representar o município em reuniões técnicas e eventos relacionados;
- Promover ações e campanhas educativas e de conscientização sobre doenças e agravos;
- Divulgar boletins epidemiológicos e alertas sanitários;
- Manter comunicação com a população em situações de emergência em saúde pública;
- Atuar em situações de surtos, epidemias ou desastres, coordenando as respostas;
- Garantir a notificação imediata de agravos de relevância epidemiológica;
- Implementar barreiras sanitárias e medidas de contenção, quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo monitoramento da mortalidade infantil e materna juntamente com o Comitê de Prevenção da Mortalidade Materno-infantil;
- Traçar estratégias de ação de acordo com a necessidade de agravos e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas, bem como a codificação das Declarações de óbito do município;
- Responsabilizar-se pela inclusão de dados junto a Sistemas de Informação: SIM/ SINASC/ SINAN, entre outros relacionados a sua área de atuação;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Apoiar a Gerência de Vigilância em Saúde na coordenação e supervisão dos serviços prestados pelas equipes subordinadas a este;
- Monitorar os serviços realizados pela equipe de Vigilância Epidemiológica, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência preconizados pelo SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços Vigilância Epidemiológica garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à Vigilância Epidemiológica e propor estratégias de intervenção;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Vigilância Epidemiológica, gerando relatórios

periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Vigilância em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, gestão pública ou na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZONÓSES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades de fiscalização, operacionais e administrativas na Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em casos de surtos de doenças como dengue, chikungunya, zika, entre outras;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Coordenar ações de controle e prevenção de doenças decorrentes de vetores e pragas, como mosquitos transmissores de doenças (ex.: *Aedes aegypti*), doenças transmitidas por animais, como raiva, leptospirose e leishmaniose, entre outros;
- Monitorar e analisar dados de saúde relacionados a doenças e agravos;
- Realizar investigações e monitorar fatores ambientais que podem causar doenças ou agravos à saúde, como qualidade da água, solo, ar e alimentos;
- Representar o município em reuniões técnicas e eventos relacionados;
- Promover ações e campanhas educativas e de conscientização sobre doenças e agravos;
- Divulgar boletins e alertas sobre surtos de doenças e agravos relacionados ao ambiente;
- Manter comunicação com a população em situações de emergência em saúde pública;
- Atuar em situações de surtos, desastres, coordenando as respostas;
- Atuar na coordenação de situações emergenciais, como enchentes, deslizamentos ou acidentes químicos, avaliando riscos e promovendo ações de mitigação;
- Atuar no mapeamento de áreas de risco, elaborar e implementar estratégias para minimizar impactos ambientais na saúde;
- Supervisionar a análise da qualidade da água consumida pela população, incluindo inspeções em sistemas de abastecimento e fontes alternativas;
- Coordenar o trabalho das equipes em campo, como Agentes de Combates a Endemias - ACE's;
- Atuar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente na fiscalização de atividades que possam gerar impactos negativos na saúde da população, como indústrias, empreendimentos imobiliários e obras públicas;
- Estabelecer parcerias com escolas, associações comunitárias e outros setores da comunidade na realização de ações de educação em saúde;
- Coordenar ações de controle populacional de animais domésticos e silvestres, incluindo a fiscalização de criadouros e a realização de campanhas de

vacinação antirrábica;

- Supervisionar a identificação, monitoramento e controle de vetores e reservatórios de zoonoses (ex.: roedores, morcegos, mosquitos);
- Apoiar a Gerência de Vigilância em Saúde na coordenação e supervisão dos serviços prestados pelas equipes subordinadas a este;
- Monitorar os serviços realizados pela equipe de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência preconizados pelo SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses e propor estratégias de intervenção;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Vigilância em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, gestão pública ou na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE SERVIÇOS DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA – PACE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as atividades do Posto Avançado de Coleta Externa – PACE, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;

- Chefiar e supervisionar equipes técnicas e administrativas do Posto Avançado de Coleta Externa;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos na unidade de saúde;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos e procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde e Fundação Hemominas;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover campanhas de conscientização e mobilização para doação de sangue;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Avaliar a efetividade e eficiência do Posto Avançado de Coleta Externa;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Organizar e supervisionar os serviços prestados, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- Assegurar que os procedimentos de coleta sigam as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- Monitorar o cumprimento dos protocolos de biossegurança;

- Supervisionar o correto armazenamento e transporte das amostras coletadas;
- Participar da elaboração de fluxos e protocolos para o atendimento de doadores de sangue;
- Supervisionar os processos de coleta, garantindo que sejam realizados por profissionais habilitados;
- Monitorar indicadores de desempenho, como número de coletas e qualidade das amostras;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE SERVIÇOS DA DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar a equipe dos serviços de imunização, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados, pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados na unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde, com as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais para o setor de imunização;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços de imunização;
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de vacinas;
- Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos usuários da saúde, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de imunização;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;
- Supervisionar o preenchimento correto de laudos, prontuários e demais registros;
- Desenvolver juntamente com o Gerente de Vigilância em Saúde, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- Planejar juntamente com a Gerência de Vigilância em Saúde as campanhas de vacinação, incluindo a definição de estratégias, metas e cronogramas;
- Supervisionar as equipes de vacinação, garantindo capacitação e atualização técnica;
- Gerenciar a logística de vacinas, incluindo recebimento, armazenamento, distribuição e transporte em condições adequadas;
- Monitorar o estoque de vacinas e insumos, evitando desperdícios ou falta de materiais;
- Acompanhar os índices de cobertura vacinal no município, identificando áreas com baixa cobertura e propondo intervenções;
- Analisar juntamente com a Gerência de Vigilância em Saúde os dados epidemiológicos do município para direcionar ações de imunização e controle de doenças;
- Coordenar ações de vacinação nas unidades de saúde, escolas, organizações sociais e outros setores para ampliar a adesão às campanhas de vacinação;
- Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância da vacinação, e atuar na prevenção de notícias falsas (*fake news*) relacionadas à imunização e disseminar informações confiáveis;
- Garantir a aplicação correta dos protocolos de imunização, incluindo técnicas de administração de vacinas e manejo de eventos adversos pós-vacinação;
- Implementar práticas para assegurar o descarte adequado de resíduos de imunização;
- Manter atualizados os sistemas de informação relacionados à imunização no município;
- Garantir a aplicação de medidas de biossegurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Monitorar a qualidade das vacinas, materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas

na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar a equipe dos serviços de infectologia, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados, pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados na unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais para o ambulatório de infectologia;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços do ambulatório de infectologia;
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor;
- Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços, incluindo o manejo de doenças infecciosas para os profissionais de toda a rede municipal de saúde;
- Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos usuários da saúde, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de infectologia;

- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;
- Supervisionar o preenchimento correto de laudos, prontuários e demais registros;
- Desenvolver juntamente com o Gerente de Atenção Especializado e, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- Planejar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde as campanhas de prevenção a doenças infecciosas (como HIV, tuberculose, hepatites virais, entre outras), incluindo a definição de estratégias, metas e cronogramas;
- Supervisionar as equipes de trabalho, garantindo capacitação e atualização técnica;
- Monitorar o estoque de medicamentos, materiais e insumos, evitando desperdícios ou falta;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados a doenças infecciosas no município;
- Analisar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde os dados epidemiológicos do município quanto a eficácia das ações de controle e prevenção;
- Implementar práticas para assegurar o descarte adequado de resíduos de infectologia;
- Garantir a aplicação de medidas de biossegurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO E REVISÃO DO SUS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as atividades operacionais e administrativas do setor de faturamento e revisão do SUS, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade das informações prestadas junto ao Ministério da Saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de faturamento e revisão do SUS junto ao Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados e programas sob sua coordenação;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Acompanhar a execução dos serviços de saúde junto ao sistema informatizado de saúde do Município;
- Coordenar o processo de faturamento dos serviços prestados pelo SUS, garantindo que as informações sejam enviadas de forma correta e dentro dos prazos estipulados;
- Supervisionar a inserção de dados junto aos sistemas de informação do SUS, garantindo que os procedimentos e atendimentos realizados estejam corretos para exportação ao DataSUS, e dentro dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar os arquivos e planilhas detalhados com a produção de cada prestador de serviço SUS e solicitar o pagamento pelos serviços prestados;
- Acompanhar e controlar os quantitativos de procedimentos contratados por prestador mensalmente, realizando a baixa de procedimentos e atendimentos realizados do total contratado, de forma a não extrapolar o teto;
- Gerenciar e fiscalizar os contratos firmados junto ao FMS;
- Prestar informações e orientações aos prestadores de serviços da saúde;
- Garantir a conformidade dos serviços de acordo com as tabelas e regras de faturamento estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- Coordenar a revisão de autorizações, prontuários e documentos que subsidiem o faturamento de procedimentos e internações hospitalares;
- Apontar inconsistências ou falhas que possam gerar glosas junto ao SUS, e analisar notificações de glosas emitidas e propor as correções necessárias;
- Capacitar a equipe sobre atualizações nas regras de faturamento e fluxos de trabalho relacionados ao SUS;
- Atuar como elo entre as unidades de atendimento em saúde, regulação, controle e avaliação para garantir a correta coleta e inserção de dados;
- Coordenar o processamento de dados relativos aos procedimentos dos serviços municipais de saúde e dos prestadores, com a finalidade de efetivar o faturamento, buscando maximizar a gestão financeira do SUS junto ao FMS;
- Acompanhar e supervisionar os lançamentos e ações junto aos sistemas de informações como CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc;
- Desenvolver manuais, normas e rotinas, procedimento operacional padrão específicas para o setor de revisão e faturamento;

- Coordenar as ações e serviços de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos serviços de revisão e faturamento do SUS;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Participar de comissões e auditorias quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO DO SUS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as atividades operacionais e administrativas do setor de regulação do SUS, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade e garantindo o acesso dos cidadãos aos serviços do SUS, otimizando os recursos disponíveis e organizando a assistência à saúde da população.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de Regulação do SUS junto ao Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados e programas sob sua responsabilidade;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Auxiliar o gerente de regulação, controle, avaliação e auditoria com estudos, propostas e ações que objetivem um bom planejamento;
- Atuar na relação com os prestadores de serviços e profissionais de saúde visando a qualidade da assistência, acompanhando o impacto sobre a saúde da

população;

- Garantir que a relação entre a oferta e a demanda seja organizada de forma ordenada e equânime, qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no Sistema Único de Saúde (SUS)
- Manter atualizada a tabela municipal de exames, consultas, procedimentos e plantões do Município;
- Solicitar orçamentos de exames e procedimentos quando necessário;
- Dar apoio ao Núcleo de Gestão e Regulação (NGR) do programa Mais Acesso a Especialistas (PMAE);
- Ter conhecimento do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPME do SUS (SIGTAP);
- Ter conhecimento da operação do sistema TABWIN, realizando tabulações para auxiliar no planejamento de serviços e monitoramento de indicadores e ações dos serviços de saúde;
- Gerenciar e monitorar os contratos firmados junto ao FMS;
- Prestar informações e orientações aos profissionais e prestadores de serviços de saúde;
- Garantir a conformidade com as tabelas e regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- Coordenar a revisão de autorizações, prontuários e documentos que subsidiem o faturamento de procedimentos e internações hospitalares;
- Apontar inconsistências ou falhas que possam gerar glosas junto ao SUS;
- Capacitar a equipe sobre atualizações nas regras de regulação e fluxos de trabalho relacionados ao SUS;
- Atuar como elo entre as unidades de atendimento em saúde, regulação, controle e avaliação para garantir a correta coleta e inserção de dados;
- Acompanhar e supervisionar os lançamentos e ações junto aos sistemas de informações como CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc;
- Desenvolver manuais, normas e rotinas, procedimento operacional padrão específicas para o setor de regulação do SUS
- Coordenar as ações e serviços de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos serviços de regulação do SUS;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as equipes de manutenção da secretaria de saúde, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços e pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar consumo de materiais e compras anuais juntamente com o Coordenador de Almoxarifado da Saúde e Manutenção;
- Chefiar e supervisionar as equipes de trabalho de manutenção da saúde;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que solicitado;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de manutenção;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, veículos, equipamentos e insumos dos serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas, de segurança e ambientais;
- Desenvolver juntamente com o Coordenador do Almoxarifado e Manutenção, procedimentos operacionais padrão - POP;
- Inspeccionar periodicamente as instalações prediais, elétricas e hidráulicas para identificar falhas e necessidades de reparo;
- Apoiar o Coordenador do Almoxarifado e Manutenção na coordenação e supervisão do setor;
- Supervisionar serviços como reparos em instalações elétricas, substituição de componentes hidráulicos e pequenos reparos estruturais;
- Garantir a aplicação de medidas de segurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Designar as equipes para os atendimentos às demandas relacionadas a manutenções emergenciais ou planejadas;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;

- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pelo Coordenador de Almoxarifado e Manutenção;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO SUS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Serviços de Ouvidoria do SUS exerce funções estratégicas de chefia da equipe de serviços realizados pela Ouvidoria Municipal do SUS, zelando pela qualidade dos serviços prestados, excluindo as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor;
- Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações;
- Promover a integração da ouvidoria municipal do SUS com toda a Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Coordenar o recebimento de manifestações da população, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações relacionadas aos serviços de

saúde;

- Promover a mediação entre usuários da saúde, os gestores ou prestadores de serviços de saúde para resolver problemas identificados;
- Registrar e acompanhar as demandas no sistema de ouvidoria;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Analisar as manifestações recebidas para identificar irregularidades, fragilidades ou pontos de melhoria;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do setor de ouvidoria;
- Garantir que os serviços atendam às normas vigentes e conduta ética no trabalho;
- Garantir que as informações sejam claras e objetivas sobre os serviços de saúde, horários de atendimento e canais de acesso à população;
- Respeitar os princípios de ética, sigilo e imparcialidade;
- Desenvolver juntamente a Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, protocolos e procedimentos operacionais padrão – POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre as manifestações encaminhadas na ouvidoria, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS - SECRETARIAS

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

LOTAÇÃO: SECRETARIAS MUNICIPAIS

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor Gabinete do Secretário Municipal compreende as atribuições de natureza política e estratégica abaixo relacionadas, com suporte direto ao Secretário Municipal na coordenação de relações institucionais, no acompanhamento de iniciativas estratégicas e na articulação com a sociedade civil e outros órgãos, em prol da gestão de alta relevância e complexidade, excluídas atividades meramente executórias, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação Institucional e Intergovernamental

- Facilitar a comunicação e articulação entre a Secretaria Municipal e os demais órgãos da administração pública, promovendo o alinhamento estratégico das ações de governo.
- Representar o Secretário Municipal, quando designado, em reuniões, eventos e audiências com outros entes governamentais ou representantes da sociedade civil, fortalecendo as parcerias institucionais.

Apoio na Formulação de Diretrizes Estratégicas

- Contribuir na definição de prioridades e estratégias da Secretaria, alinhando-as aos objetivos e políticas do governo municipal.
- Participar de discussões estratégicas com o Secretário Municipal e sua equipe, auxiliando na identificação de soluções inovadoras para os desafios administrativos e sociais.

Coordenação de Relações com a Sociedade Civil

- Atuar como ponto de contato entre a Secretaria e lideranças comunitárias, associações e organizações da sociedade civil, assegurando o fluxo de informações e o entendimento mútuo das demandas e prioridades.
- Organizar e participar de encontros com a comunidade para ouvir demandas e propor encaminhamentos estratégicos em alinhamento com as políticas públicas municipais.

Monitoramento de Programas e Projetos Prioritários

- Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos da Secretaria, elaborando relatórios de impacto político e social para subsidiar as decisões do Secretário.
- Identificar possíveis desafios na implementação das iniciativas da Secretaria e propor soluções em articulação com os demais gestores.

Apoio à Comunicação Institucional do Secretário

- Auxiliar na elaboração de pronunciamentos, discursos e comunicados institucionais do Secretário, alinhados às diretrizes da gestão municipal.
- Propor estratégias de divulgação para os programas e ações da Secretaria, ampliando a visibilidade e o impacto das políticas públicas.

Mediação e Negociação de Conflitos

- Atuar como mediador em situações de conflito envolvendo demandas ou interesses relacionados à atuação da Secretaria, buscando soluções estratégicas e alinhadas ao interesse público.
- Facilitar o entendimento entre diferentes partes interessadas em temas de relevância para a Secretaria, promovendo o consenso e a cooperação.

Apoio à Gestão de Relações Políticas

- Estabelecer e manter relacionamentos produtivos com vereadores, lideranças políticas e outras autoridades para articular o apoio às iniciativas da Secretaria.
- Acompanhar discussões políticas que possam impactar as ações da Secretaria, fornecendo análises estratégicas para o Secretário.

Execução de Atividades Delegadas

- Executar outras atividades de assessoramento político e estratégico que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, respeitando o caráter não técnico do cargo.

- Contribuir para a implementação de iniciativas e projetos prioritários da Secretaria, sempre com foco na articulação política e institucional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)