



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 253/2025.

*(Reeditada pela Lei Complementar nº 255/2026 e Lei Complementar nº 258/2026)*

**SÚMULA:** “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **OSMAR ANTONIO MOREIRA**, Prefeito de Paranaíta-MT, sanciono a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### TÍTULO I

##### DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** - A presente Lei Complementar tem por objetivos:

**§1º** - a reorganização do Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de funções entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

**§2º** - a introdução de um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da gestão pela qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

**§3º** - o aperfeiçoamento gradativo da cultura político-institucional em harmonia com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participada de valorização do Servidor Público Municipal, com base na exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;

**§4º** - a efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do município de Paranaíta em bases sustentáveis;



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§5º** - a promoção de um planejamento governamental estratégico voltado para a integração regional de Paranaíta, no âmbito de influência do desenvolvimento local com os outros municípios da região.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 2º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que o compõem.

**Art. 3º** - A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da administração direta e os da indireta.

**Art. 4º** - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 5º** - A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégico/instrumental e dos órgãos de natureza finalística.

**§1º** - A administração contará também com os Órgãos Colegiados, formados pelos Conselhos Municipais.

**§2º** - Os Conselhos Municipais, atuando em diferentes áreas, têm o compromisso de contribuir para a formação e execução de políticas que atendam aos interesses da comunidade, que oportunize o exercício da cidadania e que possibilite o aprendizado de relações sociais mais democráticas e a formação de cidadãos ativos e realizados.

**§3º** - Cada Conselho, em sua área de atuação, articulado com outros Conselhos e/ou sociedade civil organizada, buscará conhecer a realidade local e orientar políticas públicas do município de forma que venha atender e melhorar a realidade apresentada, aproximando as demandas da comunidade à gestão governamental.

**Art. 6º** - A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**Art. 7º** - As Entidades da administração indireta criadas, serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

## CAPÍTULO II



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DOS CONCEITOS

**Art. 8º** - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

**I – CARGO EM COMISSÃO** – É a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**II – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO** – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

##### Seção I

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 9º** – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexos pertinentes – Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

**Art. 10** – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e destina-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

##### SEÇÃO II

#### Do Provimento

**Art. 11** – O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal, através de Portaria.

**Parágrafo Único** – Os valores do vencimento dos cargos em comissão estão definidos de acordo com previsto nos Anexos I e II da presente Lei.

**Art. 12** – Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

##### Seção III

#### Da Remuneração



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Art. 13** – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento em comissão, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

**Art. 14** – O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Paranaíta será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II – Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;

### **Seção IV**

#### **QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

**Art. 15** Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destina-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no Anexo – I da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definidos nos Anexos I.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido nos Anexos I da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

### **Seção V**

#### **QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

**Art. 16.** Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme Anexo – II.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado,



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

conforme definido nos Anexos I e II.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo D A I poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

§ 4º - Fica criado a função de Diretor Clínico Hospitalar que perceberá como gratificação, no valor de 3.000,00 (três mil reais) mensais, dada a natureza de regime de sobreaviso da função, e poderá ser acumulada com outra gratificação, devendo esta função ser exercida por Médico do quadro funcional municipal.

## CAPÍTULO IV

### TÍTULO I

#### Da Parceria Prefeitura – Escolas.

**Art. 17** - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Prefeitura - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado, num prazo máximo de 180 dias, podendo ser renovado uma única vez, por interesse das partes.

§ 3º - A adoção do estagiário será fundamentada em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 4º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua formação escolar.

§ 5º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 6º - O vencimento do Estagiário será sempre de 1 (um) salário mínimo vigente, e carga horária máxima de 6 horas diárias.

§ 7º - Lei específica regulamentará a contratação de estagiários.

**Art. 18** - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a respectiva lei autorizativa, desde que não haja candidato concursado para a essa vaga.

**Art. 19** - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador de Departamento, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão e Encarregado de



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Setor, serão previstos na Estrutura Administrativa, será definido quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

**Parágrafo Único** - A definição do “status” quanto às nomeações nos Departamentos da Estrutura Administrativa, será definida no Ato da Nomeação.

## CAPÍTULO VI

### DA ORGANIZAÇÃO

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 20-** A Estrutura da Administração Municipal de Paranaíta/MT será a seguinte:

**§1º - GABINETE DO PREFEITO, que contará com as seguintes Unidades administrativas:**

- a) Gabinete do Chefe do Executivo;
  - 1- Assessor de Departamento;
- b) Departamento de Comunicação Oficial;
  - 1- Diretor Administrativo;
  - 2- Diretor Técnico de Departamento;
- c) Controladoria Interna
  - 1- Controlador Interno
  - 2- Técnico em Controle Interno
- c) Ouvidoria Geral
  - 1- Chefe da Ouvidoria Municipal

**Parágrafo Único:** A Controladoria Interna e a Ouvidoria Geral são regulamentadas por lei específica.

**§2º – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, contará com as seguintes unidades administrativas:**

- 1- Procurador Geral do Município;
- 2- Procurador Municipal;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3- Assessor Técnico Jurídico;

4- Chefe de Departamento de Gestão e Controle Jurídico;

5- Chefe do Departamento de Assessoria Técnica Jurídica;

**§3º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

a) Departamento de Administração

1 – Técnico Administrativo;

2- Assistente de Controla Administrativo;

3- Diretor Administrativo;

5 - Assessor de Departamento;

4- Assessor de Divisão;

5- Zelador;

6- Cozinheira/Copeira;

7- Auxiliar de Limpeza;

8- Motorista – Cat “B/C”;

b) Departamento de Recursos Humanos;

1- Técnico Administrativo;

2- Assessor de Departamento;

c) Departamento de Compras;

1- Diretor Técnico de Departamento;

2- Assistente de Controle Administrativo;

d) Departamento de Frotas;

1- Diretor Administrativo;

2- Diretor de Unidade Administrativa;

3- Mecânico;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

4- Eletricista de Veículos Automotores;

5- Lubrificador/Lavador;

6- Auxiliar de Mecânico;

e) Departamento de Licitação;

1- Chefe do Departamento de Licitação;

2- Diretor de Administrativo;

3- Assessor de Departamento;

4- Técnico Administrativo;

f) Departamento de Conservação do Patrimônio Público;

1- Assessor de Departamento

g) Departamento de Informática e Tecnologia;

1- Diretor de Unidade Administrativa;

2- Assessor de Unidade Administrativa;

h) Departamento de Projetos e Engenharia;

1- Chefe do Departamento de Engenharia;

2- Engenheiro Civil;

3- Fiscal de Obras e Edificações;

4- Diretor Técnico de Departamento;

5- Assessor de Departamento;

**§4º - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

a) Departamento Educacional;

1- Professor;

b) Departamento de Técnico Administrativo Escolar;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 
- 1- Chefe Adjunto da Educação;
  - 2- Agente Administrativo Escolar;
  - 3- Secretário Administrativo Escolar;
  - 4- Agente Multimeios Didáticos;
  - 5- Técnico em Desenvolvimento Infantil;
  - 6- Técnico Operacional de Sistemas;
  - 7- Técnico em Informática;
  - 8- Diretor Técnico de Departamento;
  - 9- Diretor de Unidade Administrativa;
  - 10- Assessor de Informática;
  - 11- Assessor de Unidade Administrativa;
  - 12- Chefe de Departamento;
  - 13- Assessor de Departamento;
  - 14- Assessor de Divisão;
  - 15- Assessor de Sala;
- c) Departamento Especializado para Atendimento Escolar
- 1- Nutricionista;
  - 2- Psicólogo;
- d) Departamento de Apoio Administrativo Escolar
- 1 Merendeira Escolar;
  - 2 Agente de Conservação e Manutenção;
  - 3 Auxiliar de Serviços Gerais;
  - 4 Vigia Escolar;
  - 5 Mecânico;
  - 6 Condutor de Veículo Escolar;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

7 Motorista Cat. "D/E";

e) Departamento de Frotas

1- Diretor de Frotas e Transporte;

2- Diretor do Departamento de Manutenção da Frota de Veículos;

f) Assessoria Pedagógica - Servidores de Carreira

1- Diretor Escolar

2- Coordenador Pedagógico I

3- Coordenador Pedagógico II

4- Assessor Pedagógico

5- Subsecretário de Educação

6- Coordenador da Biblioteca Municipal

7- Coordenador da Biblioteca Escolar

g) suporte aos programas Educacionais e Políticas Públicas

1- Diretor de Programa de Políticas Públicas Educacionais;

h) Departamento de Cultura;

1- Diretor de Unidade Administrativa;

2- Assessor de Divisão;

i) Departamento de Esportes;

1- Assessor de Departamento;

3- Assessor de Divisão;

**§5º - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

a) Departamento de Vigilância em Saúde;

1- Diretor Geral de Vigilância Sanitária;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 
- 2- Assessor de Vigilância Ambiental;
  - 3- Agente de Saúde Ambiental (Endemias);
  - 4- Fiscal Sanitário;
  - 5- Coordenador da Vigilância em Saúde;

b) MAC Ambulatorial e Hospitalar

- 1- Médico Clínico Geral;
- 2- Enfermeiro;
- 3 Técnico em Enfermagem;
- 4- Auxiliar em Enfermagem;
- 5- Chefe de Saúde – Enfermaria;
- 6 - Chefe Hospitalar;
- 7-- Chefe de Técnico de Enfermagem;
- 8- Assessor de Enfermaria;
- 9 Coordenador da Central de Regulação
- 10Coordenador do Laboratório
- 11Gerente de Enfermagem Hospitalar
- 12 Gerente do Sistema de Informação Hospitalar
- 13- Gerente de Apoio a Gestão e Serviços Hospitalares
- 14- Gerente de Suporte Profilático e Terapêutico Hospitalar
- 15- Diretor Clínico
- 16- Assessor de Saúde

c). Atenção Básica

- 1- Médico Clínico Geral;
- 2- Enfermeiro;
- 4 Técnico em Enfermagem;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 
- 6- Auxiliar em Enfermagem;
  - 7- Odontólogo;
  - 8- Psicólogo;
  - 9- Farmacêutico;
  - 10-Fonoaudiólogo
  - 11-Nutricionista
  - 12-Educador Físico
  - 13-Biomédico
  - 14-Assistente Social;
  - 15-Fisioterapeuta;
  - 16-Técnico em Radiologia;
  - 17-Auditor em Saúde Pública;
  - 18-Técnico. Em Laboratório de Análises Clínicas;
  - 19-Técnico em Sistema de Informação da Saúde;
  - 20-Assessor Administrativo;
  - 21-Auxiliar de Laboratório;
  - 22-Agente Administrativo da Saúde;
  - 23-Auxiliar de Consultório Odontológico;
  - 24-Técnico em Análises Clínicas;
  - 25-Agente Comunitário de Saúde;
  - 26-Agente de Conservação e Manutenção;
  - 27-Diretor de Departamento da Saúde;
  - 28-Assessor de Saúde;
  - 29-Assessor de Departamento da Saúde;
  - 30-Assessor de Divisão;
- c). Departamento Operacional da Saúde



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 1- Agente de Conservação e Manutenção;
- 2- Cozinheira/Copeira;
- 3- Vigia;
- 4- Condutor de Veículos Cat D/E;
- 5- Motorista – Cat “B/C”

d). Gestão do SUS

- 1- Assessor de Saúde
- 2- Ouvidor do SUS

**§6º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TECNOLOGIA, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

b) Departamento de Agricultura e Pecuária;

- 1- Médico Veterinário;
- 2- Técnico Agropecuário;
- 3- Operador de Máquinas I;
- 4- Operador de Máquinas II;
- 5- Técnico Administrativo;
- 6- Chefe do Departamento de Agricultura;
- 7- Diretor Administrativo;
- 8- Diretor Técnico de Departamento;
- 9-Assessor de Departamento;
- 10-Assessor de Divisão;

c) Departamento de Meio Ambiente.

- 1- Chefe de Departamento;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

2- Diretor Administrativo;

3- Assessor de Unidade Administrativa;

4- Assessor de Departamento;

5- Assessor de Divisão;

c) Departamento de Tecnologia.

1- Chefe de Departamento de Ciência e Tecnologia;

2- Assessor de Departamento;

**§7º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

a) Departamento de Assistência Social;

1- Chefe Pedagógico Social;

2- Chefe Adjunto da Assistência Social;

3- Assistente Social;

4- Psicólogo;

5- Chefe Pedagogo Social;

6- Diretor Administrativo;

7- Chefe de Departamento;

b) Departamento de Controle do Fundo Municipal de Assistência Social;

1- Diretor Técnico de Departamento;

2- Assessor de Divisão;

c) Departamento de Habitação;

1- Assessor de Departamento;

d) Departamento do CRAS;

1- Agente Administrativo;

2- Educador/Cuidador – Residente



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

3- Auxiliar do Educador/Cuidador – Residente

e) Departamento de Cadastro Único;

1- Assessor de Unidade Administrativa;

f) Departamento de INSS.

1- Chefe Pedagógico Social;

**§8º - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

a) Departamento de Gestão Administrativa;

1- Diretor Administrativo;

2- Diretor Técnico de Departamento;

3- Assessor de Unidade Administrativa;

4- Assessor de Divisão;

5- Vigia;

6- Cozinheira/Copeira;

7- Auxiliar de Serviços Gerais;

8- Auxiliar Administrativo;

9- Auxiliar de Limpeza;

b) Departamento de Infraestrutura Rural;

1- Chefe de Campo;

2- Operador de Máquinas III;

3- Operador de Máquinas II;

4- Operador de Máquinas I;

5- Motorista – Cat. “D/E”;

6- Pedreiro;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

7-Carpinteiro;

c) Departamento de Água e Esgoto – DAE;

1- Operador de Água e Esgotos;

2- Encanador;

3- Oficial de Manutenção;

4- Chefe do Departamento do DAE;

5- Auxiliar de Serviços Gerais

**§9º - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

a) Departamento de Contabilidade e Controle;

1- Chefe do Departamento de Contabilidade;

2- Contador;

3- Gestor Administrativo e Financeiro;

4- Técnico Administrativo;

b) Departamento Financeiro;

1- Gestor Administrativo e Financeiro;

2- Técnico Administrativo;

3- Diretor Técnico de Departamento;

c) Departamento de Tributação e Fiscalização;

1- Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização;

2- Analista Tributário;

3- Agente de Fiscalização e Arrecadação;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE, GESTÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GOVERNO, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

- a) Departamento de Apoio a Gestão Governamental;
  - 1-Analista de Planejamento Orçamento e Gestão;
- b) Departamento de Convênios e Captação de Recursos;
  - 1- Gestor Administrativo e Financeiro;
- c) Departamento de Indústria, Comércio e Mineração.
  - 1- Assessor de Divisão;

**§11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

- a) Departamento de Gestão Administrativa;
  - 1- Assessor de Divisão;
- b) Departamento de Agência Municipal de Trânsito;
  - 1- Diretor Técnico de Departamento;
  - 2- Assessor de Unidade Administrativa;
- c) Departamento de Defesa Civil Municipal;
  - 1- Diretor da Defesa Civil;
- d) Departamento de Identificação Civil.
  - 1- Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT;

**§12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TURISMO, além do Secretário (a) contará com as seguintes unidades administrativas:**

- a) Departamento de Gestão Administrativa de Urbanismo;
  - 1- Chefe de Urbanismo;
  - 2- Assessor de Unidade Administrativa;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 
- 3- Coletor de Lixo;
  - 4- Zelador de Cemitério/Coveiro;
  - 5- Assessor de Unidade Administrativa;
  - 6- Jardineiro;
  - 7- Auxiliar de Serviços Gerais;
  - 8- Vigia;
  - 9- Auxiliar de Limpeza;
  
  - b) Departamento de Obras Urbanas;
    - 1- Operador de Máquinas I;
    - 2- Operador de Máquinas II;
    - 3- Operador de Máquinas III;
    - 4- Motorista – Cat. “D/E”
    - 5- Pedreiro;
    - 6- Carpinteiro;
    - 7- Oficial de Manutenção;
  
  - c) Departamento de Iluminação Pública;
    - 1- Eletricista de Instalações Elétricas;
  
  - d) Departamento de Gestão Administrativa e Operacional do Turismo;
    - 1- Chefe do Departamento de Projetos;

### **TITULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS**

### **SEÇÃO I**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Art. 21** - Ao Gabinete do Prefeito compete:

§1º - coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional do Gabinete: Procurador Jurídico; Diretor Administrativo Jurídico; Chefe de Departamento Jurídico; Diretor Administrativo de Gabinete; Diretor de Imprensa e Comunicação Social; Diretor de Relações Públicas e Chefe da Ouvidoria Municipal.

§2º - demais atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 22** - Ao Procurador Jurídico do Município compete:

§1º - representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito;

§2º - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente, excetuando-se processos perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em representações regimentais, auditorias de contas e demais feitos correlatos, cuja atribuição poderá ser exercida através de contratação de advocacia especializada para apoio ou atuação conjunta, quando a complexidade técnica assim justificar, nos termos do art. 10º, §29, desta Lei.

§3º - promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

§4º - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município, excetuando-se processos perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em representações regimentais, auditorias de contas e demais feitos correlatos, cuja atribuição poderá ser exercida através de contratação de advocacia especializada para atuação em caráter suplementar ou específico, observados os requisitos legais e constitucionais.

§5º - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

§6º - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que entenda de interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§7º** - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

**§8º** - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;

**§9º** - examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;

**§10** - examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;

**§11** - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

**§12** - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligencia e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

**§13** - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;

**§14** - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

**§15** - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

**§16** - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

**§17** - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

**§18** - cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

**§19** - prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;

**§20** - proceder à análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte;

**§21** - elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

publicação de atos oficiais;

**§22** - organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares;

**§23** - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

**§24** - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**§25** - proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**§26** - manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação da Comissão de Licitação e emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inexigibilidade ou dispensa de licitação.

**§27**- manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade.

**§28**- exercer outras atividades correlatas.

**§29**- fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a contratação de advocacia especializada para defesa de interesses do Poder Executivo perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, inclusive em representações regimentais, procedimentos de auditoria de contas e demais feitos correlatos, desde que observados os requisitos fixados pelo Supremo Tribunal Federal no RE 656.558/SP (Tema 309 da Repercussão Geral).

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.**

**Art. 23-** É de competência da Secretaria de Administração e Planejamento:

**§1º** - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área-meio, compreendidos, no Sistema Municipal de Administração;

**§2º** - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

**§3º** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§4º** - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

**§5º** - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

**§6º** - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

**§7º** - oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

**§8º** - emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

**§9º** - orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

**§10** - homologar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

**§11** - preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

**§12** - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

**§13** - determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da Legislação Municipal;

**§14** - executar outras atividades correlatas.

**§15** – Transmitir ordens emanadas pelo Prefeito às repartições da Prefeitura;

**§16** – orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

**§17** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

**§18** - elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

**§19** - consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§20** - promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro.

**§ 21-** Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem, gerenciando as ações de manutenção e apoio à frota municipal;

**§ 22** - Supervisionar e administrar a frota de veículos oficiais do município, garantindo sua manutenção e uso adequado.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.**

**Art. 24** - É de competência da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

**§1º** - coordenar a execução da Política Municipal de Educação, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

**§2º** - realizar, em parceria com as Secretarias Municipais e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados;

**§3º** - coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;

**§4º** - promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

**§5º** - executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, nos programas orientação e disseminação das informações da saúde pública;

**§6º** - executar, em parceria com a Secretaria de Esportes, política do Desporto, como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante e de iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

**§7º** - participar do Sistema Municipal de Planejamento, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

**§8º** - Outras atividades correlatas.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



§9º - coordenar a execução da Política Municipal de Esporte, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

§10 - realizar, em parceria com as Secretarias Municipais e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados;

§11 - coordenar o processo de planejamento setorial de esportes, buscando o funcionamento da Secretaria Municipal de Esporte o contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

§12 - promover a integração horizontal e vertical com a rede municipal de ensino vislumbrando a ampliação da ação governamental no setor do Esporte;

§13 - executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, programas de conscientização dos jovens para a consciência da educação sanitária, com o objetivo de ampliar os conhecimentos do educando.

**Art. 25** - O cargo de Secretário Municipal de **Educação, Esporte e Cultura** deverá recair preferencialmente em servidor de carreira da Educação Municipal.

**Art. 26** - Não sendo contemplado entre os pares, poderá o Poder Executivo escolher o Secretário Municipal de **Educação, Esporte e Cultura**, advindo de órgãos Federal, Estadual ou da iniciativa privada, desde que, haja comprovação de conhecimentos na área específica.

### SEÇÃO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 27** – É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

§1º - executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde, nos termos da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;

§2º - realizar, em parceria com a Secretaria de Finanças, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fitoterapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;

§3º - coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde, no contexto do plano integrado e dos



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;

**§4º** - exercer, privativamente a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;

**§5º** - dedicar prioridade crescente para as atividades educativo-preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

**§6º** - exercer outras funções correlatas.

### **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TECNOLOGIA.**

**Art. 28-** É de competência da Secretaria de Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Tecnologia:

**§1º** - Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Planejamento e Administração, estudos básicos do Desenvolvimento Rural do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores a agricultura e a geração de emprego e rendas no município;

**§2º** - promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, e a instalação de pequenas agroindústrias diversificada, para a fixação das famílias ao campo, com qualidade de vida e rendimento;

**§3º** - organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento industriais e agro-ambientais, com prioridade para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual do solo explorável;

**§4º** - coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento para a melhoria da qualidade de vida da população do município de Paranaíta.

**§5º** - planejar, fiscalizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à educação superior, à educação profissional, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município, bem como, formular e implementar as políticas do governo no setor, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia.

**§6º** - outras atividades correlatas.

**§7º-** Formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§8º-** Elaborar planos e programas em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Educação, acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Chefe do Executivo na área de ciência e tecnologia; Estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnico-científicos no Município;

**§9º-** Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade;

**§10-** Promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;

**§11-** Manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia;

**§12-** Incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico profissionalizante.

**§13 -** formular e executar políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

**§14 -** coordenar e gerenciar as atividades de meio ambiente, bem como o sistema municipal de unidades de conservação;

**§15 -** atuar no controle, monitoramento e fiscalização ambiental;

**§16 -** planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do município;

**§17 -** elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

**§18 -** integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal Participativo do Município;

**§19 -** elaborar um plano de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área ambiental;

**§20 -** articular as ações ambientais nas perspectivas: regional, estadual e nacional;

**§21 -** manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

**§22** - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

**§23** - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

**§1º** - coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento social, mobilizando os segmentos organizados da sociedade civil, para a ação co-participada de planejamento e desenvolvimento;

**§2º** - coordenar o processo de planejamento setorial, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Assistência social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

**§3º** - coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

**§4º** - executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

**§5º** - coordenar o processo de planejamento setorial de cultura, buscando o funcionamento no contexto do Sistema Municipal de Planejamento;

**§6º** - promover a integração horizontal e vertical com a rede municipal de ensino vislumbrando a ampliação da ação governamental no setor Cultura;

**§7º** - outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.**

**Art. 30** – É de competência da Secretaria de Municipal de Obras e Infraestrutura:

**§1º** - executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários, relativo à rural.

**§2º** - observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados, dentro do espaço rural;

**§3º** - normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;

**§4º** - Definir a política municipal de desenvolvimento infra estrutural e de serviços rurais;

**§5º** - propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;

**§6º** - propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo;

**§7º** - Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;

**§8º** - Gerenciar as ações de manutenção e apoio à frota municipal.

**§9º** - outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 31.** É de competência da Secretaria de Municipal de Fazenda:

**§1º** - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

**§2º** - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

**§3º** - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 14.133/21, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

**§4º** - Definir, elaborar e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§5º** - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

**§6º** - Realizar as prestações de contas do Município;

**§7º** - opinar sobre a forma de amortização de dívidas e sobre as propostas de financiamentos internos e externos e manter controle da dívida;

**§8º** - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

**§9º** - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

**§10** - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

**§11** - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

**§12** - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

**§13** - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**§14** - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

**§15** - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

**§16** - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

**§17** - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

**§18** - orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

**§19** - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, Indústria e Comércio e Captação de Recursos e Secretaria Municipal de Administração, Meio Ambiente e Mineração;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§20** - autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

**§21** - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**§22** - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE, GESTÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GOVERNO.**

**Art. 32** - É de competência da Secretaria de Municipal de Controle, Gestão, Planejamento e Governo:

**§1º** - assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de comunicação social e apoio logístico direto;

**§2º** - assistir o Prefeito na suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito de Prefeitura e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;

**§3º** - controlar a agenda oficial do Prefeito;

**§4º** - manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse de Prefeitura;

**§5º** - transmitir ordens emanadas pelo Prefeito às repartições da Prefeitura;

**§6º** - desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§7º**- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;

**§8º**- Examinar preventivamente as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

**§9º**- Dar suporte para apuração das denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

**§10**- Apoiar os órgãos de controle interno e externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§11-** Poderá executar auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, para apresentar a Controladoria;

**§12-** Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

**§13-** Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle interno, relacionadas à sua área de atuação;

**§14-** Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;

**§15-** Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

**§16-** Verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa.

### **SEÇÃO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA**

**Art. 33 -** A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança compete:

**§1º -** efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa;

**§2º -** coordenar o Centro Integrado de Monitoramento de Segurança Pública do Município;

**§3º -** Coordenar as ações da Agência Municipal de Trânsito;

**§4º -** auxiliar na proteção do meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental;

**§5º -** estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

**§6º -** colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

**§7º -** sinalizar as vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

vigente;

**§8º** - desobstruir e sinalizar vias públicas em caso de acidentes.

**§9º** - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais.

**§10** – Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à segurança pública.

**§11** – Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município.

**§12** – Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estadual e federal, visando ação integrada no município fins combater a violência no município.

**§13** – Propor prioridade nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no município, por meio de intercambio permanente de informações e gerenciamento.

**§14** – Com autorização do Executivo Municipal, celebrar convênios com Órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal com a finalidade de dar segurança a população do nosso Município.

**§15** – Desenvolver ações educativas e informativas para combater a violência

**§16** – Apresentar e sugerir ao Executivo e Legislativo. Proposta de políticas Públicas em combate a violência.

**§17** – Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

**§18** – Valer-se de dados estatísticos das policias estaduais para promover ações de segurança pública municipal.

**§19** – Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização no trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor.

**§20** – realizar vistoria para concessão de alvarás de ônibus, micro, táxis e vans escolares.

**§21** -outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TURISMO**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Art.34.** É de competência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Turismo.

**§1º**- Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários, relativo à zona urbana.

**§2º**- Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infraestruturas em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados, dentro do espaço urbano e rural;

**§3º**- Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;

**§4º**- Definir a política municipal de desenvolvimento infra estrutural e de serviços urbanos, propondo instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes, propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo;

**§7º**- Desenvolver e fomentar políticas públicas para a valorização e promoção do turismo municipal;

**§8º** - organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Turístico do Município;

**§9º**- Elaborar normas e diretrizes para o crescimento ordenado da cidade, respeitando o Plano Diretor Municipal;

**§10**- Exercer outras atividades correlatas conforme legislação vigente.

### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Art. 35** - As atribuições do cargo de Secretário Municipal estão atribuídas na Lei de Estrutura Administrativa do Município de Paranaíta-MT.

**I** - coordenar a execução da Política Municipal de Educação, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

**II** - realizar, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



gerencial e de resultados sociais alcançados, dando-lhes tratamento adequado;

**III** - coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;

**IV** - promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

**V** - executar, de acordo com calendário escolar pré-definido, parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os programas de orientação e disseminação das informações da saúde pública;

**VI** - executar, de acordo com calendário escolar pré-definido, parceria com a Secretaria de Esportes, Lazer e Cultura, políticas públicas para o desenvolvimento do desporto, do lazer e da cultura, como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante e de iniciação desportiva, cultural e recreativa, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

**VII** - participar do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos para construção, reformas, ampliação e manutenção de escolas municipais e centros de educação infantil, incluindo seus jardins, parques infantis e equipamentos;

**VIII** - Outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e as adequações no orçamento, criando os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de trabalho, e realizando as transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.

**Parágrafo Único** - As alterações a que se refere o caput deste artigo não ultrapassarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.

**Art. 37** - A estrutura prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem sejam implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas chefias.

**Art. 38** - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no PCCV - Plano de Cargos, Carreira e Vencimento da Prefeitura Municipal de Paranaíta.

**Art. 39** - As nomeações para os cargos de chefia e as designações obedecerão aos critérios previstos em lei.

**Art. 40** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 41** - As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente

**Art. 42** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 164/2021.

**Paranaíta/MT, em 30 de dezembro de 2025.**

**OSMAR ANTONIO MOREIRA**  
**Prefeito de Paranaíta/MT**



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO – I

(alterado pela Lei Complementar nº 255/2026 e Lei Complementar nº 258/2026)

### VAGAS E REMUNERAÇÃO - DAS Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR- D A S

TABELA I				
Grupo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
Prefeito	Subsídio ou VB+FG	20.236,52	Prefeito Municipal	01
Vice-prefeito	Subsídio ou VB+FG	9.093,12	Vice-Prefeito Municipal	01
SUBTOTAL – D A S				02

TABELA II				
Grupo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
<b>DAS – 01</b>	Subsídio ou VB+FG	19.172,82	Procurador Geral do Município	01
SUBTOTAL – D A S				01

TABELA III				
Grupo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Urbanismo e Turismo	<b>01</b>
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	<b>01</b>
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Tecnologia	<b>01</b>
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Assistência Social	<b>01</b>
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	<b>01</b>
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Fazenda	<b>01</b>
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Controle, Indústria, Comércio, Gestão e Governo	<b>01</b>



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	12.914,22	Secretário Municipal de Trânsito e Segurança	01
DAS - 02	VB + FG	12.914,22	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	01
DAS -02	VB + FG	12.914,22	Secretário Municipal de Saúde	01
SUBTOTAL – D A S				10

## ANEXO – II

### VAGAS E REMUNERAÇÃO - DAI

#### Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TABELA I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I – 01	VB + FG	12.837,58	Chefe de Departamento de Gestão e Controle Jurídico	01
D A I – 01	VB + FG	12.837,58	Chefe do Departamento de Engenharia	01
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe Adjunto da Educação	01
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe do Departamento de Assessoria Técnica Jurídica	01
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização	01
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe de Campo	02
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe de Urbanismo	01
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe do Departamento do DAE	01
D A I – 02	VB + FG	9.110,03	Chefe do Departamento de Projetos	01
D A I – 03	VB + FG	7.093,95	Chefe Adjunto da Saúde	01
D A I – 03	VB + FG	7.093,95	Chefe da Atenção Básica	01
D A I – 04	VB + FG	6.557,75	Chefe de Saúde - Enfermaria	04
D A I – 05	VB + FG	6.507,18	Chefe do Departamento de Contabilidade	01
D A I – 05	VB + FG	6.507,18	Chefe de Departamento de Ciências e Tecnologia	01
D A I – 05	VB + FG	6.507,18	Chefe do Departamento de Licitação	01
D A I – 05	VB + FG	6.507,18	Chefe do Departamento de Agricultura	02
D A I – 05	VB + FG	6.507,18	Chefe de Departamento	03
D A I – 05	VB + FG	6.507,18	Chefe Pedagógico Social	02
D A I – 06	VB + FG	6.135,32	Chefe Hospitalar	01
D A I – 07	VB + FG	5.753,47	Chefe de Saúde - Odontologia	02
D A I – 07	VB + FG	5.753,47	Diretor Geral da Vigilância Sanitária	01
D A I – 08	VB + FG	5.134,17	Diretor Operacional de Frotas e Transportes	01
D A I – 08	VB + FG	5.134,17	Diretor Administrativo	14
D A I – 08	VB + FG	5.134,17	Educador/Cuidador – Residente	02
D A I – 08	VB + FG	5.134,17	Diretor de Departamento da Saúde	05



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



D A I – 08	VB + FG	5.134,17	Diretor de Programa de Políticas Públicas Educacionais	01
D A I – 08	VB + FG	5.134,17	Diretor Operacional de Frotas e Transportes	01
D A I – 09	VB + FG	4.371,83	Chefe Adjunto da Assistência Social	01
D A I – 09	VB + FG	4.371,83	Diretor Técnico de Departamento	23
D A I – 09	VB + FG	4.371,83	Chefe de Saúde - Radiologia	02
D A I – 10	VB – FG	4.153,24	Diretor da Defesa Civil Municipal	01
D A I – 10	VB – FG	4.153,24	Diretor de Unidade Administrativa	14
D A I – 10	VB – FG	4.153,24	Assessor da Saúde	03
D A I – 11	VB + FG	3.278,87	Assessor de Unidade Administrativa	15
D A I – 11	VB + FG	3.278,87	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I – 12	VB + FG	3.081,25	Chefe de Técnico de Enfermagem	01
D A I – 12	VB + FG	3.081,25	Assessor de Enfermaria	08
D A I – 13	VB + FG	2.929,12	Chefe da Ouvidoria Municipal	01
D A I – 14	VB + FG	2.897,17	Assessor de Informática	01
D A I – 15	VB + FG	2.757,55	Chefe de Departamento da Educação	02
D A I – 15	VB + FG	2.757,55	Assessor de Departamento da Educação	10
D A I – 16	VB + FG	2.634,02	Assessor de Departamento	10
D A I – 17	VB + FG	2.623,10	Assessor de Departamento da Saúde	08
D A I – 18	VB + FG	2.147,35	Auxiliar do Educador/Cuidador – Residente	02
D A I – 18	VB + FG	2.147,35	Assessor de Vigilância Ambiental	03
D A I – 18	VB + FG	2.147,35	Assessor de Divisão	19
D A I – 18	VB + FG	2.147,35	Assessor de Sala ( <i>em extinção</i> )	05
SUBTOTAL – D A I				<b>184</b>

### ANEXO – III

#### QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO TEMPORÁRIO “PROFESSOR CONTRATADO - ESCOLAS RURAIS”

TABELA A. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 30 horas semanais				
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor NM*	2.791,21	Nível Médio (88)	R\$ 17.84	<b>20</b>

\*Nível Médio

### ANEXO – VI

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### SEÇÃO I CARGOS COMISSIONADOS



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## Capítulo I

### Direção e Assessoramento Superior - DAS

#### I – Grupo - DAS 01

##### 1.1. CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Grupo Funcional:** Direção e Assessoramento Superior – D A S

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Superior em Direito.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

**Descrição Analítica:** representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; representar os interesses do Município junto ao contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

## **II – Grupo: DAS 02**

### **2.1. CARGO: SECRETARIOS MUNICIPAIS**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**Requisitos para provimento:** Indicação do Prefeito Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** exercer a coordenação e controle, bem como a orientação dos trabalhos das suas respectivas pastas.

**Descrição Analítica:** Planejar, acompanhar, assessorar o Prefeito Municipal, na prestação dos serviços municipais inerentes à sua Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; ajudar na organização e na coordenação de programas e atividades da Secretaria; audiências públicas; implantação de normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; na organização da prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria; participar da elaboração dos projetos de planos de governo e leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, e desenvolver demais atividades correlatas.

## **Capítulo II**

### **Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

#### **I - Grupo: D A I – 01**



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## **1.1. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE JURÍDICO**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Superior em Direito.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a chefia, coordenação, controle e orientação dos trabalhos jurídicos da Procuradoria Jurídica do Município e dos departamentos jurídicos vinculados.

**Descrição Analítica:** representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; **supervisionar e coordenar** a gestão administrativa da Procuradoria Jurídica do Município e dos departamentos jurídicos vinculados, **gerenciar e controlar** o fluxo de processos administrativos e judiciais da área jurídica, garantindo a correta tramitação e cumprimento de prazos, **monitorar e aperfeiçoar** os procedimentos internos para melhorar a eficiência da atuação jurídica da Administração, **acompanhar e fornecer suporte administrativo** ao Procurador-Geral e aos assessores jurídicos, **elaborar relatórios e indicadores** para análise de desempenho da Procuradoria e dos departamentos jurídicos municipais, elaborar quando solicitados pareceres jurídicos, **garantir a organização e a digitalização de documentos jurídicos**, promovendo a modernização da gestão documental, **atuar na articulação entre os órgãos municipais** para garantir a conformidade legal dos procedimentos administrativos, **executar outras atividades correlatas**, desde que relacionadas à gestão e controle jurídico-administrativo.

## **1.2. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior Incompleto e/ou Técnico em Edificações.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia. Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

## **II - Grupo: D A I – 02**

### **2.1. CARGO: CHEFE DE CAMPO**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**ATRIBUIÇÕES:** Direcionar, supervisionar e conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

### **2.2. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA JURÍDICA**

**Grupo Funcional:** Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Superior em Direito.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a chefia, coordenação, controle e orientação dos trabalhos jurídicos prestadas aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

**Descrição Analítica:** representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; **coordenar e supervisionar** as atividades de assessoria jurídica prestadas aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; **gerenciar a comunicação jurídica entre as secretarias municipais e a Procuradoria-Geral do Município**, auxiliando na uniformização de entendimentos jurídicos; **acompanhar a elaboração de minutas de contratos, convênios e atos normativos municipais**, garantindo a conformidade legal, sem atuar diretamente na confecção desses documentos; **prestar suporte técnico-administrativo** aos órgãos municipais em relação à legislação vigente, sem substituição dos advogados públicos na elaboração de pareceres jurídicos;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



atuar na integração da Procuradoria Jurídica com os demais setores da Administração, promovendo melhor fluxo de informações e eficiência na consultoria jurídica; **gerenciar a capacitação e atualização normativa dos setores administrativos do Município**, orientando sobre as melhores práticas jurídicas e administrativas; **zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos internos**, auxiliando na adequação dos procedimentos administrativos aos princípios da legalidade e eficiência; **executar outras atividades compatíveis**, desde que voltadas ao assessoramento técnico e organizacional da área jurídica.

### **2.3. CARGO: CHEFE DE URBANISMO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Experiência e conhecimentos necessários para o adequado desempenho das funções gerenciais e de supervisão.

**ATRIBUIÇÕES:** **Supervisionar e fiscalizar** os serviços relacionados à infraestrutura e urbanismo do Município, atuando junto à Secretaria de Urbanismo ou órgão equivalente, **coordenar e acompanhar a execução** de projetos e ações voltadas ao planejamento urbano, incluindo arborização, iluminação pública, limpeza, acessibilidade e paisagismo, **atuar na coordenação estratégica** de ações voltadas à manutenção e melhoria da infraestrutura urbana, garantindo o cumprimento das diretrizes do planejamento municipal, **zelar pela eficiência administrativa**, monitorando metas, prazos e resultados na área de urbanismo, **promover interlocução com outros setores da administração pública** para garantir a integração de políticas urbanas e de infraestrutura, **executar outras atividades compatíveis com as especificadas**, conforme a necessidade do Município.

### **2.4. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DO DAE**

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Nível Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo Departamento.

**Descrição Analítica:** Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito do Departamento de Água e Esgoto; Direcionar as atividades municipais relacionadas a água e esgoto, coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do DAE, em consonância com as legislações pertinentes; exercer outras atividades que lhe forem delegadas, bem como promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas. conduzir veículo, quando necessário, desde que habilitado.

### **2.5. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS**

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

**Descrição Analítica:** prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e elaboração de projetos que visa a busca de recurso e a concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessários ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

### **2.6. CARGO: CHEFE ADJUNTO DA EDUCAÇÃO**

**Provimento: COMMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Descrição Sintética:** Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura no planejamento, coordenação e execução das políticas educacionais do Município, prestando apoio à gestão administrativa, pedagógica e operacional da rede municipal de ensino, acompanhando programas, projetos, recursos, infraestrutura e ações institucionais, bem como representando a Secretaria quando designado.

**Descrição Analítica:** tem a função de auxiliar e apoiar diretamente o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura na gestão e execução das políticas educacionais do município, contribuindo para a organização administrativa, pedagógica e operacional da rede municipal de ensino. Entre suas atribuições, está o apoio à gestão educacional, colaborando na formulação, implementação e acompanhamento das políticas educacionais, supervisionando o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Educação e demais normativas, além de coordenar reuniões com gestores escolares e equipes pedagógicas sempre que necessário. No âmbito administrativo e pedagógico, deve acompanhar o planejamento e a execução dos programas e projetos educacionais, apoiar a gestão das unidades escolares, orientar diretores, coordenadores e supervisores, bem como contribuir para a realização de capacitações e formações continuadas para os profissionais da educação. Também é responsável por monitorar a execução orçamentária e administrativa dos recursos destinados à educação municipal, supervisionar a manutenção e infraestrutura das unidades escolares e acompanhar a gestão da frota do transporte escolar, garantindo seu funcionamento adequado. Além disso, o Chefe Adjunto da Educação deve representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e atividades institucionais quando designado, manter interlocução com órgãos governamentais, conselhos municipais e entidades educacionais para fortalecer as políticas públicas educacionais, além de estabelecer canais de diálogo com a comunidade escolar, garantindo transparência e participação nas decisões administrativas e pedagógicas. Cabe ainda fiscalizar o cumprimento das normativas educacionais nas escolas municipais, avaliar e apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações e programas educacionais, propondo melhorias quando necessário, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

### **2.7. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Nível Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do Departamento de Tributação e Fiscalização, promovendo a correta arrecadação de tributos e o cumprimento da legislação fiscal municipal.

**Descrição Analítica:** Dirigir e orientar os trabalhos relativos ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; Supervisionar ações fiscais em relação aos tributos mobiliários e imobiliários; Atualizar e manter os cadastros econômico-fiscais e imobiliários; Analisar e propor medidas de modernização da legislação tributária municipal; Acompanhar processos de isenção, imunidade e benefícios fiscais; Controlar notificações fiscais, autos de infração e demais documentos relacionados à fiscalização tributária; Emitir relatórios



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



técnicos, pareceres e estatísticas sobre a arrecadação; Atender e orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações fiscais; Promover a integração do Departamento com os demais setores da Secretaria de Finanças; Encaminhar regularmente à Procuradoria Jurídica do Município as Certidões de Dívida Ativa (CDAs) para fins de ajuizamento da execução fiscal, observando os prazos legais e os critérios estabelecidos em norma interna; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

### III- Grupo: D A I – 03

#### 3.1. CARGO: CHEFE ADJUNTO DA SAÚDE

**Grupo Funcional:** Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Médio Completo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas; **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Auxilia diretamente o Secretário Municipal de Saúde na gestão e operacionalização das políticas públicas de saúde.

**Descrição Analítica:** Coordenar, supervisionar e apoiar a implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a articulação entre os setores e serviços. Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias na área da saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos. Monitorar os indicadores de desempenho da rede municipal de saúde e propor medidas de aprimoramento. Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns de saúde. Apoiar a gestão de pessoal, promovendo a capacitação contínua dos servidores. Auxiliar na elaboração de planos estratégicos para a melhoria da assistência à saúde.

#### 3.2. CARGO: CHEFE DA ATENÇÃO BÁSICA

**Grupo Funcional:** Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Médio Completo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas; **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coordena e supervisiona as atividades relacionadas à Atenção Primária à Saúde no município.

**Descrição Analítica:** Gerenciar os serviços e programas da Atenção Básica, garantindo a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica. Supervisionar a Estratégia Saúde da Família (ESF), as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e os programas de promoção da saúde. Monitorar os indicadores epidemiológicos e de desempenho das equipes, implementando medidas para melhorar a cobertura e a qualidade dos serviços. Coordenar ações de prevenção, promoção e assistência à saúde, promovendo a integração entre diferentes setores e níveis de atenção. Capacitar profissionais e garantir a atualização contínua dos protocolos assistenciais.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



### IV- Grupo: D A I – 04

#### 4.1. CARGO: CHEFE DE SAÚDE - ENFERMARIA

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível Superior e aptidão para dirigir e gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público

**Descrição Sumária:** Supervisiona e coordena as atividades da equipe de enfermagem da rede municipal de saúde.

**Descrição Detalhada:** Gerenciar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, assegurando a qualidade e segurança da assistência prestada. Supervisionar o cumprimento dos protocolos assistenciais e administrativos. Monitorar a demanda por insumos hospitalares e garantir sua correta distribuição. Capacitar e orientar a equipe de enfermagem quanto às melhores práticas assistenciais. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos para subsidiar a tomada de decisão. Implementar medidas para melhorar os fluxos de atendimento e a eficiência dos serviços de enfermagem.

### V- Grupo: D A I – 05

#### 5.1. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Nível Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das rotinas administrativas, operacionais e gerenciais do Departamento de Contabilidade da Prefeitura, zelando pela eficiência dos processos de gestão orçamentária e financeira.

**Descrição Analítica:** Organizar, controlar e acompanhar as rotinas de empenho, liquidação e pagamento de despesas públicas; coordenar os trâmites internos para o recebimento, conferência e aceite de notas fiscais; supervisionar a tramitação de processos administrativos de despesa, incluindo contratos, convênios e ordens de serviço; manter controle e comunicação com os setores requisitantes, almoxarifado, compras e tesouraria; auxiliar no atendimento às demandas de órgãos de controle interno e externo, inclusive quanto à organização documental e ao cumprimento de prazos; organizar e manter atualizadas informações gerenciais de apoio à gestão financeira e orçamentária do Município; promover a integração entre o Departamento de Contabilidade e as demais unidades da Administração Municipal; não executando, no entanto, atividades técnicas



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



privativas do cargo de Contador, Executar tarefas afins de interesse da municipalidade..

### **5.2. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Promover o desenvolvimento econômico e social do município por meio do fomento às atividades agropecuárias, da agricultura familiar e da organização produtiva rural.

**Descrição Analítica:** Promover o desenvolvimento econômico do município por meio do fomento de atividades produtivas na área da agropecuária; Diagnosticar e divulgar as potencialidades do setor rural, buscando atrair investimentos e impulsionar a atividade agrícola e social; Fomentar e apoiar a produção e comercialização de produtos locais, incentivando a criação de rotas alternativas que minimizem os custos de produção e impacto no mercado; Acompanhar e promover políticas públicas voltadas à agricultura familiar e ao desenvolvimento de ações comunitárias; Planejar e executar ações voltadas à qualificação profissional, à segurança e saúde do trabalhador rural, bem como à geração de emprego e renda no setor agrícola; Apoiar a intermediação de emprego rural e o desenvolvimento de formas associativas e cooperativas de trabalho; Promover o desenvolvimento integrado do setor rural, com foco na agregação de valor e na redução das desigualdades econômicas, em parceria com programas institucionais ou com a Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da municipalidade ou determinação superior.

### **5.3. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Habilitação:** Ensino Médio, com conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento das funções administrativas.

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de atividades administrativas e operacionais de determinado setor ou departamento da Administração Direta Municipal, promovendo o alinhamento funcional com os objetivos estratégicos da gestão pública.

**Descrição Analítica:** Coordenar as rotinas administrativas do setor em que estiver lotado, assegurando o bom funcionamento das atividades operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre servidores, promovendo a integração e a produtividade da equipe; Elaborar relatórios de desempenho, controle de frequência, cronogramas de trabalho e demais documentos administrativos solicitados pela chefia imediata ou pelos órgãos de controle; Supervisionar a tramitação de documentos internos e externos, zelando pela observância dos fluxos processuais e prazos administrativos; Atuar como elo entre o departamento e os demais setores da Prefeitura, garantindo o alinhamento das atividades com os planos e



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



metas institucionais; Apoiar a execução de programas, projetos ou serviços públicos sob responsabilidade do setor; Sugerir melhorias nos procedimentos de trabalho, contribuindo para a modernização e eficiência da gestão pública; Atender ao público quando necessário, prestando informações e encaminhando demandas pertinentes ao setor; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da municipalidade ou determinação superior.

#### **5.4. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo Departamento.

**Descrição Analítica:** elevar a capacidade científica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentável do Município, coordenando o Sistema Municipal de Ciência e Tecnologia. Direcionar a equipe e executar trabalhos administrativos no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia; Direcionar as atividades municipais relacionadas ao departamento, coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional, em consonância com as legislações pertinentes; exercer outras atividades que lhe forem delegadas, bem como promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas. Conduzir veículo, quando necessário, desde que habilitado.

#### **5.5. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** coordenar o departamento de licitação, implementação das normativas, analisar prioridades, auxiliar Secretários e chefes de departamento na elaboração de memorando para solicitar compras via licitação conforme determina a legislação.

**Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas ao Departamento de



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Licitação, dirigir o departamento analisando e decidindo quais são suas prioridades, atentar os prazos de vencimentos dos contratos, providenciar a solicitação de termos aditivos quando necessários, auxiliar na elaboração de memorandos e tabelas técnicas de formatação de itens, ter domínio da lei 8666/93 e suas complementares, coordenar a montagem dos processos licitatórios, acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades das secretarias; apontar necessidades de hardware e software; Estabelecer metodologias; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo.

### **5.6. CARGO: CHEFE PEDAGÓGICO SOCIAL**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Nível Superior

**Habilitação:** Profissional de nível superior com formação específica na área de Pedagogia, visando atrelar os saberes educacionais aos saberes das ações desenvolvidas na política de assistência social do município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição:** O profissional Pedagogo que integrará a Equipe Técnica desempenhará funções de acordo com a necessidade da Gestão Pública Municipal, bem como poderá realizar demais funções como: coordenação, planejamento das ações; busca ativa; visita as famílias; acompanhamento da frequência nos serviços; acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; atividades grupais; reuniões com as famílias; palestra para divulgação dos serviços; atua na promoção e educação social, orientando a sociedade de diversas faixas etárias sobre questões previdenciárias, direitos sociais e planejamento para o acesso a benefícios, realiza o atendimento ao público em situação de vulnerabilidade oferecendo apoio administrativo e contribuindo para o desenvolvimento de estratégias em parceria com a equipe técnica, participa na organização de eventos sociais, mutirões e palestras educacionais e outras atividades afins com a equipe técnica

**VI- Grupo: D A I – 06**

### **6.1. CARGO: CHEFE HOSPITALAR**

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível Superior e aptidão para dirigir e gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** Chefiar, administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações no âmbito hospitalar; Chefiar, planejar, coordenar, controlar,



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Chefiar, assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

**Descrição Detalhada:** Chefiar, planejar e coordenar a área de Recursos Humanos, implantando rotinas e escala de trabalho, esquematizando funções, levantando necessidades propondo contratações, visando sempre que o atendimento ao paciente seja de elevado padrão técnico e humano; Chefiar e coordenar a parte administrativa e contábil, em conjunto com outros profissionais, planejando e executando um orçamento que prevê todas as receitas e despesas dos diversos departamentos; É responsável por toda a parte de compras, serviços de limpeza e alimentação, gerenciando os aspectos de receitas e despesas dessas áreas juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde; Implantar controles para que sempre exista uma efetiva utilização física e financeira dos recursos do hospital. É o responsável pelo bom desempenho do hospital desde a implantação de rotinas de trabalho até os equipamentos necessários ao seu funcionamento. Estabelece a ligação necessária entre o hospital e os órgãos governamentais, bem como, entre o corpo clínico e os diversos departamentos do hospital.

## VII- Grupo: D A I – 07

### 7.1. CARGO: CHEFE DE SAÚDE - ODONTOLOGIA

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível Superior e aptidão para dirigir e gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** Responsável pela coordenação, supervisão e planejamento das atividades odontológicas da administração pública, garantindo a implementação de políticas de saúde bucal, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas sanitárias e regulatórias.

**Descrição Detalhada:** Suas atribuições incluem chefiar, planejar e supervisionar programas de saúde bucal, implementar diretrizes estratégicas para a promoção, prevenção e tratamento odontológico, bem como supervisionar e apoiar as equipes da área, garantindo a padronização dos atendimentos e a melhoria contínua dos serviços. Também será responsável por articular com outros setores da saúde para integrar ações odontológicas aos programas gerais de saúde pública, acompanhar e avaliar indicadores da área, propor medidas corretivas e melhorias, além de gerenciar recursos humanos e materiais, assegurando o abastecimento de insumos e equipamentos adequados. Deverá garantir o cumprimento das normativas dos conselhos de classe e órgãos reguladores, promover capacitações e treinamentos para os profissionais da odontologia, elaborar relatórios de desempenho e prestar informações à administração superior sobre a execução das políticas de saúde bucal. O ocupante do cargo também representará o setor de odontologia em reuniões, fóruns e eventos institucionais. **(acrescentado pela Lei Complementar nº 223/2025).**

### 7.2 CARGO: DIRETOR GERAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Idade:** Mínima de 18 anos;

**Habilitação:** Nível Médio e aptidão para gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** Dirigir, planejar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades administrativas das unidades assistências e gerenciamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo e de saúde.

**Descrição Detalhada:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do contexto geral da saúde, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo e de saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. **(acrescentado pela Lei Complementar nº 223/2025).**

### XIII- Grupo: D A I – 08

#### 8.1. CARGO: EDUCADOR/CUIDADOR – RESIDENTE

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Nível Médio

**Habilitação:** desejável experiência em atendimento a adolescente; pessoa ou casal que trabalha e reside na Casa Lar.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção, coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Casa Lar.

**Descrição Analítica:** O cargo será comissionado, de carreira ou não. Deverá ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento de suas respectivas atribuições.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história devida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. O Educador/Cuidador residente não deve ocupar o lugar da mãe ou da família de origem, mas contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, favorecendo o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso. Realização formal de atividades dos menores, com regras e rotinas diárias, realizando e organizando as tarefas, tais como, horário fixo para alimentações, para despertar e repousar, para brincar, para colaborar com a higiene e ordem da casa.

### **8.2. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo Departamento.

**Descrição Analítica:** Direcionar a equipe e executar trabalhos administrativos no âmbito do Departamento Geral; Direcionar as atividades municipais relacionadas ao departamento geral, coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional, em consonância com as legislações pertinentes; exercer outras atividades que lhe forem delegadas, bem como promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas. conduzir veículo, quando necessário, desde que habilitado.

### **8.3. CARGO: CHEFE ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo departamento, chefiando as ações de políticas públicas e supervisionar a integração das ações da Secretaria de Assistência Social.

**Descrição Analítica:** Auxiliar a Secretária de Assistência Social em suas funções sempre que necessário, garantindo a continuidade das ações e políticas públicas da pasta;



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**acompanhar e coordenar a execução de programas e projetos sociais**, promovendo integração entre os diversos setores da Assistência Social do Município; **supervisionar e orientar a equipe técnica e operacional** da Secretaria de Assistência Social, garantindo o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; **atuar na articulação com entidades e órgãos governamentais e não governamentais**, viabilizando parcerias e ações conjuntas para atendimento da população em vulnerabilidade social; **gerenciar e monitorar indicadores sociais e relatórios técnicos**, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para melhoria das políticas assistenciais; **fornecer suporte administrativo e técnico** na formulação e implementação de projetos voltados ao atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e população de baixa renda; **participar de reuniões, audiências e eventos representando a Assistência Social**, quando designada; **assegurar a conformidade com normas e diretrizes federais, estaduais e municipais**, garantindo a legalidade e eficiência das ações sociais do Município; **executar outras atividades compatíveis com a função**, conforme determinação da Secretária de Assistência Social.

### **8.4. CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE FROTAS E TRANSPORTES**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a gestão da frota de veículos da organização, assegurando seu uso eficiente, seguro e econômico, bem como a manutenção adequada, o cumprimento das normas legais e a otimização das operações de transporte.

**Descrição Analítica:** é o responsável pela gestão estratégica e operacional da frota de veículos de uma organização, garantindo a eficiência, segurança e sustentabilidade das operações de transporte. Suas principais atribuições incluem a supervisão da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, a definição e implementação de políticas de uso e controle da frota, a gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, além da otimização de rotas e logística para reduzir custos e melhorar a produtividade. O cargo exige visão estratégica, capacidade de liderança e conhecimento em legislação de transporte, logística e gestão de frotas.

### **8.5. CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação dos programas e políticas públicas educacionais do Município, assegurando o alinhamento às diretrizes legais, aos planos educacionais e às metas estratégicas da gestão pública.

**Descrição Analítica:** É responsável pela gestão estratégica dos programas e políticas públicas educacionais, atuando diretamente no planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações voltadas ao desenvolvimento da educação municipal. Compete-lhe elaborar, acompanhar e revisar programas educacionais em conformidade com o Plano Municipal de Educação, a legislação educacional vigente e as diretrizes dos órgãos de controle e de ensino. Cabe ao Diretor de Programa de Políticas Públicas Educacionais coordenar equipes técnicas e multidisciplinares, promover a articulação institucional entre a Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares, conselhos, órgãos governamentais e entidades parceiras, bem como propor melhorias e inovações nas políticas educacionais. Atua no acompanhamento de indicadores educacionais, na análise de resultados, na elaboração de relatórios técnicos e no subsídio à tomada de decisões estratégicas pela gestão superior. Também lhe compete contribuir para o planejamento orçamentário dos programas educacionais, acompanhar a execução física e financeira das ações, zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, apoiar processos de captação de recursos, convênios e parcerias, além de assegurar a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público no âmbito das políticas educacionais.

### **IX- Grupo: D A I – 09**

#### **9.1. CARGO: CHEFE ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo departamento, chefiando as ações de políticas públicas e supervisionar a integração das ações da Secretaria de Assistência Social.

**Descrição Analítica:** **Auxiliar a Secretária de Assistência Social** em suas funções sempre que necessário, garantindo a continuidade das ações e políticas públicas da pasta; **acompanhar e coordenar a execução de programas e projetos sociais**, promovendo integração entre os diversos setores da Assistência Social do Município; **supervisionar e orientar a equipe técnica e operacional** da Secretaria de Assistência Social, garantindo o



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; **atuar na articulação com entidades e órgãos governamentais e não governamentais**, viabilizando parcerias e ações conjuntas para atendimento da população em vulnerabilidade social; **gerenciar e monitorar indicadores sociais e relatórios técnicos**, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para melhoria das políticas assistenciais; **fornecer suporte administrativo e técnico** na formulação e implementação de projetos voltados ao atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e população de baixa renda; **participar de reuniões, audiências e eventos representando a Assistência Social**, quando designada; **assegurar a conformidade com normas e diretrizes federais, estaduais e municipais**, garantindo a legalidade e eficiência das ações sociais do Município; **executar outras atividades compatíveis com a função**, conforme determinação da Secretária de Assistência Social. *(acrescentado pela Lei Complementar 222/2025).*

### 9.2. CARGO: DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo Departamento.

**Descrição Analítica:** **coordenar e supervisionar as atividades técnicas do departamento**, garantindo a correta execução das políticas e programas da área; **gerenciar e monitorar processos administrativos e operacionais**, assegurando a eficiência dos serviços prestados; **prestar suporte técnico e estratégico à gestão do departamento**, auxiliando na elaboração de planos de ação e relatórios de desempenho; **acompanhar e orientar a equipe de trabalho**, promovendo capacitações e garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais; **fazer a interlocução entre o departamento e outros setores da administração pública**, assegurando a integração das ações e políticas públicas; **elaborar e analisar relatórios técnicos e administrativos**, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; **participar de reuniões, audiências e eventos representando o departamento**, quando designado pela chefia imediata; **zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e cumprimento das normas legais e regulatórias** relacionadas à área de atuação; **executar outras atividades compatíveis com a função**, conforme determinação da chefia superior.

### 9.3. TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE RADIOLOGIA

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Idade:** Mínima de 18 anos;

**Habilitação:** Nível médio e aptidão para dirigir e gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** Executar As atribuições do cargo de Chefia, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto.

**Descrição Detalhada:** Efetuar exames de radiologia nos pacientes, dosimetria e proteção as radiações; radiações ionizantes e seus efeitos biológicos; erros de técnicas radiográficas; técnicas de localização para Raios-X convencional; filmes radiográficos; técnicas de processamento radiográficos; Manter controle de qualidade no setor de Radiologia; Preparar as imagens radiológicas formadas por meio de raio X, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos para radiologia, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. **(alterado pela Lei Complementar 182/2022).**

### X- Grupo: D A I – 10

#### 10.1 TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Idade:** Mínima de 18 anos;

**Habilitação:** Nível médio e aptidão para dirigir e gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** Assessorar, planejar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades das unidades assistências e gerenciamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo e de saúde.

**Descrição Detalhada:** Suas principais atribuições incluem prestar suporte técnico especializado aos gestores de saúde, sugerindo melhorias nos processos de aquisição, uso e manutenção de equipamentos de imagem, além de elaborar pareceres técnicos sobre procedimentos radiológicos e novas tecnologias. Também atua na fiscalização e monitoramento da aplicação das normas de proteção radiológica, assegurando o cumprimento das legislações vigentes. O profissional participa da capacitação de equipes técnicas, promovendo treinamentos sobre boas práticas em radiologia e biossegurança. Além disso, contribui para a gestão e otimização dos serviços de diagnóstico por imagem, acompanhando indicadores de desempenho, propondo medidas corretivas e auxiliando na implementação de protocolos clínicos e operacionais. Ele deve atuar em conjunto com outros profissionais da saúde para garantir o melhor atendimento ao paciente, assegurando que os exames sejam realizados de forma eficiente, segura e com alta qualidade diagnóstica.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



### **10.2. CARGO: DIRETOR DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL**

**Provimento: COMMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

**Instrução:** Ensino Médio Completo

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Defesa Civil Municipal no município.

**Descrição Analítica:** executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local; direcionar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastres; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; desenvolver cultura municipal de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência no município acerca dos riscos de desastres local; estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; fornecer dados e informações para o Sistema Integrado de Informação de Desastres (S2ID); elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal; propor à autoridade competente a previsão recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 01-MI, de 24 de agosto de 2012; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; implantar programas de treinamento para o corpo voluntariado municipal; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



convocados e utilizados em situações de anormalidades; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); e promover mobilização social visando a implantação de Nupdec – Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, nos bairros e distritos (comunidade em risco de desastres).

### **10.3. CARGO: DIRETOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da unidade, garantindo a eficiência dos processos internos, o cumprimento das normas institucionais e a otimização dos recursos humanos e materiais.

**Descrição Analítica:** **dirigir a unidade administrativa**, supervisionando o fluxo de trabalho, a distribuição de tarefas e o cumprimento das metas institucionais; **coordenar e monitorar os processos administrativos e operacionais**, assegurando a conformidade com as normas legais e regulatórias; **supervisionar a gestão de documentos, contratos e processos internos**, garantindo a organização e a transparência administrativa; **auxiliar na elaboração e implementação de políticas de modernização e eficiência administrativa**, otimizando os serviços prestados; **fornecer suporte técnico e estratégico à alta gestão**, auxiliando na tomada de decisões e na formulação de diretrizes institucionais; **promover a integração entre os diversos setores da unidade administrativa**, garantindo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado às diretrizes da administração pública; **elaborar relatórios de desempenho e indicadores administrativos**, propondo melhorias para a eficiência dos processos internos; **executar outras atividades correlatas**, conforme determinação da chefia superior.

### **XI- Grupo: D A I – 11**

#### **11.1. CARGO: ASSESSOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino fundamental, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar serviços de apoio administrativo, auxiliando na organização,



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



no controle de documentos e na tramitação de processos internos da unidade administrativa.

**Descrição Analítica:** Prestar suporte administrativo e operacional aos setores da unidade, auxiliando na execução das atividades diárias; **atender ao público interno e externo**, fornecendo informações e orientações sobre os serviços da unidade administrativa; **organizar e arquivar documentos físicos e digitais**, garantindo a correta manutenção dos registros institucionais; **elaborar e conferir relatórios, planilhas e documentos administrativos**, auxiliando na gestão dos processos internos; **auxiliar no controle e distribuição de materiais administrativos**, garantindo a reposição e uso adequado dos recursos; **realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados**, assegurando a atualização das informações institucionais; **receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências**, garantindo a correta tramitação dos processos administrativos; **prestar apoio na organização de reuniões, eventos e atividades institucionais**, auxiliando na logística e registros administrativos; **executar outras atividades compatíveis com a função**, conforme determinação da chefia imediata.

### **11.2. CARGO: ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR- UMC-UECT**

**Provimento: COMMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

**Descrição Analítica:** Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e revisar documentos; elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

## **XII- Grupo: D A I – 12**

### **12.1. TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Unidade:** Secretaria de Saúde

#### **Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível técnico e aptidão para gerenciar a pasta e liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público

**Descrição Sumária:** Executar As atribuições do cargo de Chefia, contudo as mais



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto.

**Descrição Detalhada:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. De acordo com a necessidade fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **12.2. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE ENFERMARIA**

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível técnico e aptidão para gerenciar a pasta e liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público

**Descrição Sumária:** Executar As atribuições do cargo de assessoramento, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto.

**Descrição Detalhada:** Assessorar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. O Assessor de Enfermária será responsável por prestar suporte técnico e estratégico à coordenação e administração dos serviços de enfermagem em unidades de saúde, auxiliando na implementação de protocolos assistenciais, no aprimoramento dos fluxos de atendimento e na garantia da qualidade e segurança dos cuidados prestados aos pacientes. Suas atribuições incluem o acompanhamento das rotinas de enfermagem, a análise de indicadores de desempenho da equipe e a proposição de melhorias nos processos de trabalho. Também será responsável por assessorar a gestão na definição de diretrizes para capacitação e qualificação dos profissionais de enfermagem, bem como garantir a conformidade das práticas assistenciais com as normas regulatórias e protocolos de biossegurança. O ocupante do cargo deverá auxiliar na gestão de insumos e equipamentos hospitalares, apoiar a integração da enfermagem com outros setores da unidade de saúde e promover auditorias e inspeções internas para assegurar a qualidade dos serviços prestados. Além disso, representará a enfermária em reuniões, fóruns e eventos institucionais, prestando informações à administração superior e contribuindo para a melhoria contínua da assistência ao paciente.

### **XIII- Grupo: D A I – 13**

#### **13.1. CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Instrução:** Livre Nomeação.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, exercer a coordenação, organizar e controlar as atividades da divisão de Ouvidoria.

**Descrição Analítica:** Estabelecer canal permanente de comunicação entre o Município e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias; Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

## **XIV- Grupo: D A I – 14**

### **14.1. CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Assessorar a Administração Pública no planejamento, suporte, manutenção e desenvolvimento das soluções de tecnologia da informação, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas, equipamentos e redes, bem como a segurança, eficiência e continuidade dos serviços informatizados.

**Descrição Analítica:** Compete ao Assessor de Informática prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Administração Pública no uso de sistemas, equipamentos e recursos de tecnologia da informação. Atua na instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores, redes, impressoras e demais dispositivos tecnológicos, assegurando seu pleno funcionamento. É responsável por orientar usuários quanto à utilização adequada dos sistemas e ferramentas informatizadas, prestar suporte técnico, identificar e solucionar problemas operacionais, bem como auxiliar na implementação e atualização de softwares e sistemas institucionais. Deve colaborar com a gestão na organização e padronização dos ambientes tecnológicos, propondo melhorias que visem à otimização dos processos administrativos e à modernização dos serviços públicos. Cabe-lhe ainda auxiliar na gestão de contratos e serviços de tecnologia da informação, acompanhar prestadores de serviços, zelar pela segurança da informação, integridade dos dados e conformidade com as normas internas e a legislação aplicável, além de elaborar relatórios técnicos e prestar informações à chefia sempre que solicitado.



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



---

### XV- Grupo: D A I – 15

#### **15.1. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Chefiar, coordenar e controlar as atividades administrativas e operacionais do Departamento da Educação, assegurando o bom funcionamento dos serviços, o cumprimento das normas internas, a disciplina funcional e o atendimento adequado às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

**Descrição Analítica:** Compete ao Chefe de Departamento da Educação dirigir, organizar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade, zelando pela eficiência, regularidade e continuidade das atividades administrativas do departamento. É responsável por coordenar a execução das tarefas diárias, distribuir serviços, supervisionar o desempenho dos servidores subordinados e manter a disciplina funcional no âmbito do setor. Cabe-lhe atender e orientar o público que procura a Secretaria Municipal de Educação para tratar de assuntos de sua competência, prestando informações, encaminhando demandas e adotando as providências necessárias. Deve assinar, conferir e visar documentos, expedientes e processos administrativos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige, garantindo a correção e a regularidade dos atos. É atribuição do cargo propor à chefia superior a escala de férias dos servidores subordinados, bem como zelar pelo cumprimento rigoroso do horário de trabalho estabelecido. Deve promover reuniões periódicas, preferencialmente mensais, com os servidores do departamento, com a finalidade de discutir assuntos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas, alinhamento de rotinas e melhoria dos serviços prestados. Compete-lhe ainda executar tarefas afins de interesse da municipalidade, colaborar com outras unidades administrativas e desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo chefe superior do órgão em que estiver lotado, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência, hierarquia e interesse público.

#### **15.2. CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Prestar suporte operacional e administrativo às atividades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, colaborando para a organização,



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



execução e eficiência dos serviços públicos educacionais, culturais e esportivos.

**Descrição Analítica:** Compete ao Assessor de Departamento da Educação prestar apoio operacional, administrativo e logístico às equipes da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, contribuindo para o adequado funcionamento das unidades escolares e administrativas. Atua no auxílio à organização e execução de atividades institucionais, eventos, reuniões e ações promovidas pela Secretaria, bem como na distribuição e controle de materiais, documentos e demandas administrativas. É responsável por auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestar suporte aos profissionais da educação em suas rotinas diárias e colaborar na execução de tarefas relacionadas à manutenção da infraestrutura e dos recursos necessários ao funcionamento das unidades educacionais e administrativas. Deve acompanhar e auxiliar na execução de programas, projetos e ações educacionais, culturais e esportivas, assegurando que as diretrizes e orientações estabelecidas sejam cumpridas de forma organizada e eficiente. Cabe-lhe ainda atuar no apoio logístico das unidades escolares e administrativas, auxiliando na organização de espaços, transporte de materiais, suporte técnico-operacional e demais atividades necessárias à realização das ações institucionais. Deve zelar pelo cumprimento dos prazos, normas e procedimentos administrativos, atender às orientações da chefia imediata e executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do serviço e determinação superior, sempre pautado pela colaboração, responsabilidade, organização e proatividade.

### **XVI- Grupo: D A I – 16**

#### **16.1. CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO**

**Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Analítica:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

### **XVII- Grupo: D A I – 17**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



### **17.1. CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE**

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Idade:** Mínima de 18 anos;

**Habilitação:** Nível Médio e aptidão para gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Descrição Sumária:** Assessorar e prestar suporte técnico, administrativo e estratégico à gestão de um departamento específico da administração pública, auxiliando na formulação, planejamento e execução de políticas, projetos e ações voltadas ao aprimoramento dos serviços prestados.

**Descrição Detalhada:** Suas atribuições incluem a análise e organização de processos internos, a elaboração de relatórios gerenciais e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões, bem como o acompanhamento da execução orçamentária e da gestão de recursos do departamento. Também será responsável por assessorar a administração na definição de metas, estratégias e diretrizes operacionais, garantindo o alinhamento das atividades do setor com as normas regulatórias e os objetivos institucionais. O ocupante do cargo deverá ainda promover a integração do departamento com outras áreas da administração pública, acompanhar indicadores de desempenho, sugerir melhorias na eficiência dos serviços e representar o setor em reuniões, fóruns e eventos institucionais.

### **XVIII- Grupo: D A I – 18**

### **18.1. CARGO: ASSESSOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível fundamental e aptidão para gerenciar a pasta e conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** Executar As atribuições do cargo de assessoria, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto.

**Descrição Detalhada:** Assessorar na elaboração e supervisão das atividades da unidade, fiscalizar à preservação e expansão de áreas florestais. Vistoriar denúncias; Aplicar multas e/ou compensações em infrações; Participar de campanhas relacionadas ao meio ambiente promovidas no município; Fiscalizar através das ações preventivas, onde são realizadas vistorias programadas para levantamento de dados e informações necessárias. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **18.2. CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO**

**Provimento:** COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Nível Fundamental

**Habilitação:** Nível fundamental e aptidão para gerenciar a pasta e conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas, em regime de plantão

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo,



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Assessorar a chefia da divisão administrativa, garantindo a organização, a supervisão de processos administrativos e a eficiência na gestão interna da unidade.

**Descrição Analítica:** Acompanhar e supervisionar a execução de processos administrativos dentro da divisão, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais; Fornecer suporte à chefia da divisão, auxiliando no planejamento das atividades e na organização de documentos e informações administrativas; monitorar a tramitação de processos administrativos internos, garantindo a correta distribuição e cumprimento dos prazos estabelecidos; coordenar a alocação de materiais e recursos administrativos da divisão, assegurando a correta utilização dos bens públicos; apoiar a realização de auditorias internas e no cumprimento de normas administrativas, garantindo conformidade com regulamentos internos e externos; facilitar a comunicação entre os diferentes setores administrativos, promovendo a integração entre os departamentos e a chefia superior; executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da chefia superior.

### **18.3. CARGO: AUXILIAR DO EDUCADOR/CUIDADOR - RESIDENTE**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Nível Fundamental

**Habilitação:** desejável experiência em atendimento a adolescente; caso seja necessário, a pessoa deverá reside na Casa Lar.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas, em regime de plantão

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a assessoria da Casa Lar.

**Descrição Analítica:** O cargo deverá ser comissionado, de carreira ou não. Devendo ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento de suas respectivas atribuições.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Apoio às funções do educador/cuidador residente; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Destaca-se que as crianças e adolescentes não poderão ficar em nenhum momento sozinhas.

### **18.4. CARGO: ASSESSOR DE SALA**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Nível Fundamental

**Habilitação:** Nível fundamental e aptidão para gerenciar a pasta e conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas, em regime de plantão

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**



## MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**Descrição Sintética:** auxiliar e apoiar o Professor Titular no desenvolvimento das atividades pedagógicas, lúdicas, recreativas e nas rotinas da unidade educacional, atuando de forma integrada ao processo educativo, sem prejuízo da responsabilidade técnica e pedagógica exclusiva do docente. Compete-lhe contribuir para a construção de atitudes, valores e hábitos significativos ao desenvolvimento integral das crianças, especialmente nos aspectos relacionados ao educar e ao cuidar, observadas as diretrizes pedagógicas da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

**Descrição Analítica:** Incumbe ao Assessor de Sala zelar pela higiene, alimentação, segurança, saúde e bem-estar das crianças durante o período de permanência na instituição de ensino, observando as normas sanitárias, os protocolos de proteção e as orientações institucionais vigentes. Cabe-lhe acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças, prestando suporte ao Professor Titular na observação de comportamentos, habilidades, dificuldades e avanços, comunicando informações relevantes à equipe pedagógica sempre que necessário. Integra, ainda, suas atribuições auxiliar na organização do ambiente educativo, preparando materiais didáticos, pedagógicos e recreativos, bem como colaborar para a manutenção da ordem, da segurança e da adequada utilização dos espaços escolares. O Assessor de Sala participará do planejamento anual, das reuniões pedagógicas, das formações continuadas e das demais atividades institucionais para as quais for convocado, bem como da Sala do Educador, contribuindo com os processos de formação, estudo e reflexão coletiva. Compete-lhe acompanhar as crianças em atividades internas e externas, tais como recreios, deslocamentos, eventos escolares, passeios pedagógicos e demais ações educativas, assegurando sua integridade física e emocional. Deverá, ainda, colaborar com a equipe gestora, pedagógica e com os demais profissionais da educação, contribuindo para o bom funcionamento da unidade escolar e para o cumprimento do projeto político-pedagógico.

### **XXI – Grupo – DAS – 21**

#### **21.1. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR CLINICO**

**Unidade:** Secretaria de Saúde

**Requisitos para Provimento:**

**Habilitação:** Nível Superior e aptidão para dirigir e gerenciar a pasta e espírito de liderança para conduzir os subordinados no bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Dedicção exclusiva;

**Especial:** Sujeito a serviço externo, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, contato permanente com o público, viagens, participação de cursos especializados, contato constante com o público.

**Descrição Sumária:** \* Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Hospitalar; Zelar pelo fiel cumprimento das Normas Hospitalares; Promover e exigir o exercício ético da medicina; Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da Unidade Hospitalar.

**Descrição Detalhada:** O diretor clínico é o médico representante e coordenador do corpo clínico no concerto administrativo do hospital é o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da Unidade Hospitalar.

### **ANEXO – V**

#### **TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**



# MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS-1	19.172,82
DAS-2	12.914,22

## ANEXO – VI

### TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAÍ - 01	12.837,58
DAÍ - 02	9.110,03
DAÍ - 03	7.093,95
DAÍ - 04	6.557,75
DAÍ - 05	6.507,18
DAÍ - 06	6.135,32
DAÍ - 07	5.753,47
DAÍ - 08	5.134,17
DAÍ - 09	4.371,83
DAI - 10	4.153,24
DAÍ - 11	3.278,87
DAÍ - 12	3.081,25
DAÍ - 13	2.929,12
DAÍ - 14	2.897,17
DAÍ - 15	2.757,55
DAÍ - 16	2.634,02
DAÍ - 17	2.623,10
DAÍ - 18	2.147,35

**Paranaíta/MT, em 30 de dezembro de 2025.**

Reeditada em 14/01/2025

**OSMAR ANTONIO MOREIRA**  
Prefeito de Paranaíta/MT