



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 253/2025.

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;

§5º - a promoção de um planejamento governamental estratégico voltado para a integração regional de Paranaíta, no âmbito de influência do desenvolvimento local



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 intercâmbio 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

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 | 19.409,67 | Prefeito Municipal | 01 |
| Vice-prefeito | Subsídio ou VB+FG | 8.721,58 | Vice-Prefeito Municipal | 01 |
| SUBTOTAL – D A S | | | | 02 |

| TABELA II | | | | |
|------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------|
| Grupo | Base de Comissionamento | | Cargos | Vagas |
| | Pessoal de Carreira (opcional) | Pessoal Externo | | |
| DAS – 01 | Subsídio ou VB+FG | 18.389,43 | 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 | 12.386,55 | Secretário Municipal de Urbanismo e Turismo | 01 |
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Administração e Planejamento | 01 |
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Tecnologia | 01 |
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Assistência Social | 01 |



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



| | | | | |
|------------------|-------------------|-----------|---|----|
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura | 01 |
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Fazenda | 01 |
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Controle, Indústria, Comércio, Gestão e Governo | 01 |
| DAS – 02 | Subsídio ou VB+FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Trânsito e Segurança | 01 |
| DAS - 02 | VB + FG | 12.386,55 | Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura | 01 |
| DAS -02 | VB + FG | 12.386,55 | 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 | 12.313,04 | Chefe de Departamento de Gestão e Controle Jurídico | 01 |
| D A I – 01 | VB + FG | 12.313,04 | Chefe do Departamento de Engenharia | 01 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe Adjunto da Educação | 01 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe do Departamento de Assessoria Técnica Jurídica | 01 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização | 01 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe de Campo | 02 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe de Urbanismo | 01 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe do Departamento do DAE | 01 |
| D A I – 02 | VB + FG | 8.737,80 | Chefe do Departamento de Projetos | 01 |
| D A I – 03 | VB + FG | 6.804,10 | Chefe Adjunto da Saúde | 01 |
| D A I – 03 | VB + FG | 6.804,10 | Chefe da Atenção Básica | 01 |
| D A I – 04 | VB + FG | 6.289,80 | Chefe de Saúde - Enfermaria | 04 |
| D A I – 05 | VB + FG | 6.241,30 | Chefe do Departamento de Contabilidade | 01 |
| D A I – 05 | VB + FG | 6.241,30 | Chefe de Departamento de Ciências e Tecnologia | 01 |
| D A I – 05 | VB + FG | 6.241,30 | Chefe do Departamento de Licitação | 01 |



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



| | | | | |
|------------------|---------|----------|--|------------|
| D A I – 05 | VB + FG | 6.241,30 | Chefe do Departamento de Agricultura | 02 |
| D A I – 05 | VB + FG | 6.241,30 | Chefe de Departamento | 03 |
| D A I – 05 | VB + FG | 6.241,30 | Chefe Pedagógico Social | 02 |
| D A I – 06 | VB + FG | 5.884,63 | Chefe Hospitalar | 01 |
| D A I – 07 | VB + FG | 5.518,39 | Chefe de Saúde - Odontologia | 02 |
| D A I – 07 | VB + FG | 5.518,39 | Diretor Geral da Vigilância Sanitária | 01 |
| D A I – 08 | VB + FG | 4.924,39 | Diretor Operacional de Frotas e Transportes | 01 |
| D A I – 08 | VB + FG | 4.924,39 | Diretor Administrativo | 14 |
| D A I – 08 | VB + FG | 4.924,39 | Educador/Cuidador – Residente | 02 |
| D A I – 08 | VB + FG | 4.924,39 | Diretor de Departamento da Saúde | 05 |
| D A I – 08 | VB + FG | 4.924,39 | Diretor de Programa de Políticas Públicas Educacionais | 01 |
| D A I – 08 | VB + FG | 4.924,39 | Diretor Operacional de Frotas e Transportes | 01 |
| D A I – 09 | VB + FG | 4.193,20 | Chefe Adjunto da Assistência Social | 01 |
| D A I – 09 | VB + FG | 4.193,20 | Diretor Técnico de Departamento | 23 |
| D A I – 09 | VB + FG | 4.193,20 | Chefe de Saúde - Radiologia | 02 |
| D A I – 10 | VB – FG | 3.983,54 | Diretor da Defesa Civil Municipal | 01 |
| D A I – 10 | VB – FG | 3.983,54 | Diretor de Unidade Administrativa | 14 |
| D A I – 10 | VB – FG | 3.983,54 | Assessor da Saúde | 03 |
| D A I – 11 | VB + FG | 3.144,90 | Assessor de Unidade Administrativa | 15 |
| D A I – 11 | VB + FG | 3.144,90 | Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT | 01 |
| D A I – 12 | VB + FG | 2.955,35 | Chefe de Técnico de Enfermagem | 01 |
| D A I – 12 | VB + FG | 2.955,35 | Assessor de Enfermaria | 08 |
| D A I – 13 | VB + FG | 2.809,44 | Chefe da Ouvidoria Municipal | 01 |
| D A I – 14 | VB + FG | 2.778,79 | Assessor de Informática | 01 |
| D A I – 15 | VB + FG | 2.644,88 | Chefe de Departamento da Educação | 02 |
| D A I – 15 | VB + FG | 2.644,88 | Assessor de Departamento da Educação | 10 |
| D A I – 16 | VB + FG | 2.526,40 | Assessor de Departamento | 10 |
| D A I – 17 | VB + FG | 2.515,92 | Assessor de Departamento da Saúde | 08 |
| D A I – 18 | VB + FG | 2.059,61 | Auxiliar do Educador/Cuidador – Residente | 02 |
| D A I – 18 | VB + FG | 2.059,61 | Assessor de Vigilância Ambiental | 03 |
| D A I – 18 | VB + FG | 2.059,61 | Assessor de Divisão | 19 |
| D A I – 18 | VB + FG | 2.059,61 | Assessor de Sala (<i>em extinção</i>) | 05 |
| SUBTOTAL – D A I | | | | 184 |

ANEXO – III

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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



| TABELA A. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 30 horas semanais | | | | |
|--|------------|------------------|-----------|-------|
| PROFESSOR NÍVEL MÉDIO | | | | |
| SIMBOLO | VENCIMENTO | CARGO PROFESSOR | HORA AULA | VAGAS |
| Professor NM* | 2.677,16 | Nível Médio (88) | R\$ 17.84 | 20 |

*Nível Médio

ANEXO – VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I

CARGOS COMISSIONADOS

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 inexistência 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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; 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.

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,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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; regulação 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 ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMMISSIONADO – 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; **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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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.

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 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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: 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: 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: COMISSONADO – 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,



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: 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 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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.

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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 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.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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, 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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:

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:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 auto-estima 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 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:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 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: 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: 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: 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.



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 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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:

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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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.

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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



11.1. CARGO: ASSESSOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Provimento: COMISSONADO – 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, 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: 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: 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;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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: 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: COMISSIONADO – 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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: COMISSIONADO – 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.

XV- Grupo: D A I – 15

15.1. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO

Provimento: COMISSIONADO – 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:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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: COMISSIONADO – 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, 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



16.1. CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Provimento: COMISSIONADO – 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

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;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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 a 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: COMISSONADO – 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:

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: COMISSONADO – 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



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



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:

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.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO – V

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

| SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|---------|------------|
| DAS-1 | 18.389,43 |
| DAS-2 | 12.386,55 |

ANEXO – VI

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

| SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|----------|------------|
| DAÍ - 01 | 12.313,04 |
| DAÍ - 02 | 8.737,80 |
| DAÍ - 03 | 6.804,10 |
| DAÍ - 04 | 6.289,80 |
| DAÍ - 05 | 6.241,30 |
| DAÍ - 06 | 5.884,63 |
| DAÍ - 07 | 5.518,39 |
| DAÍ - 08 | 4.924,39 |
| DAÍ - 09 | 4.193,20 |
| DAI – 10 | 3.983,54 |
| DAÍ – 11 | 3.144,90 |
| DAÍ – 12 | 2.955,35 |
| DAÍ – 13 | 2.809,44 |
| DAÍ – 14 | 2.778,79 |
| DAÍ – 15 | 2.644,88 |
| DAÍ – 16 | 2.526,40 |
| DAÍ – 17 | 2.515,92 |
| DAÍ – 18 | 2.059,61 |

Paranaíta/MT, em 30 de dezembro de 2025.

OSMAR ANTONIO MOREIRA
Prefeito de Paranaíta/MT