

**ATOS DO PODER EXECUTIVO****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS****DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

AVISO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº020/2026, PROCESSO Nº047/2026. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA-MG, por intermédio da Divisão de Compras Licitações, Contratos e Convênios, realizará a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, em sessão a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) no dia **01 de abril** às 09H30 horas. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ AS 09:29 HORAS DO DIA **01/04/2026**. Refere-se ao - **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em engenharia elétrica para a execução de serviços de manutenção corretiva no sistema de iluminação pública do município. Os serviços deverão abranger a substituição de equipamentos defeituosos na zona urbana e zona rural para realização de reparos emergenciais, vistorias técnicas, bem como demais atividades necessárias ao restabelecimento pleno, eficiente e seguro do funcionamento da iluminação pública nas vias e espaços públicos. A medida se faz necessária em razão das demandas recorrentes de manutenção e da importância do adequado funcionamento do sistema de iluminação pública para garantir a segurança da população, a mobilidade urbana e a adequada prestação dos serviços públicos - Cópias do edital poderão ser obtidas no endereço supra e nos sites www.licitardigital.com.br e www.paraopeba.mg.gov.br Informações - licitacaoparaopebamg@paraopeba.mg.gov.br. **Paraopeba/MG 20 de março de 2026. Aroldo Costa Melo – Prefeito Municipal**

EXTRATO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO Nº 020 – Processo nº 131/2023 – Pregão Eletrônico nº 053/2023 - Contraentes: Prefeitura Municipal de Paraopeba e a empresa: **COOPERATIVA AGROPECUARIA, INDUSTRIAL E DE CONSUMO DE PARAOPEBA LTDA.** Objeto: Reequilíbrio Econômico-financeiro para a continuidade nos abastecimentos dos veículos e máquinas do Município de forma a disponibilizá-los para atendimento dos serviços públicos Municipais. Ficam alterados os valores da planilha constante da Cláusula Segunda do Contrato de Origem celebrado em 05 de setembro de 2023, conforme a seguir:

Subitem	Und	ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO - REEQUILÍBRIO
1.3	Litros	Óleo Diesel / Biodiesel Comum	R\$ 6,67
1.4	Litros	Óleo Diesel S-10	R\$ 6,89

Paraopeba/MG, 23 de março de 2026. Aroldo Costa Melo. Prefeito Municipal.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº0009/2026 PROCESSO Nº050/2026 CONTRATANTE - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - OBJETO: AQUISIÇÃO DE SAPATOS DE SEGURANÇA DESTINADOS AOS SERVIDORES QUE EXERCEM AS FUNÇÕES DE SERVENTES ESCOLARES, FAXINEIROS, VIGIAS E ZELADORES DAS UNIDADES ESCOLARES VINCULADAS A ESTA SECRETARIA. **140 PARES** - TÊNIS, FEITO DE EVA (ETIL VINIL ACETATO), LEVÍSSIMO, (PESO MÁXIMO DE 520 GRAMAS NO PAR) COM PALMILHA REMOVÍVEL, ANTIALÉRGICO, COM SOLADO ANTIDERRAPANTE, CANO CURTO, MODELO (UNISSEX) PARA USO EM COZINHA, AÇOUGUE, LIMPEZA EM GERAL, COM PALMILHA, COM ABSORÇÃO DE UMIDADE, DESTACÁVEL, FACILMENTE LAVÁVEL. QUE ATENDE A NR -32. NAS COR AZUL, QUANTIDADE POR TAMANHO SERÃO ENVIADOS NO ATO DO PEDIDO, A NUMERAÇÃO ENTRE 33 E 42. AS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR MARCAS COM PADRÃO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A SOFT WORKS -
; **VALOR TOTAL ESTIMADO DA AQUISIÇÃO R\$9.800,00** - **PERÍODO DE PROPOSTAS** - De 24/03/2026 às 8h Até 26/03/2026 às 8h - **PERÍODO DE LANCES** - De 27/03/2026 às 09h Até 27/03/2026 às 15h. **PARAOPEBA 23 DE MARÇO DE 2026. AROLD COSTA MELO – PREFEITO MUNICIPAL.**

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 100/2026

“Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado e classificado em Concurso Público, a que se refere o Edital de Concurso Público nº 001/2023.”

O Prefeito Municipal de Paraopeba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso VII, c/c o artigo 109, inciso II, alínea “a”, ambos da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando o Termo de Homologação do Concurso Público de nº 001/2023, datado de 26.03.2024;
Considerando o disposto nos itens de nºs 13, 14 e 15 do Edital de Concurso Público nº 001/2023;
Considerando a solicitação contida no ofício nº 113/SMOSP/2026;
Considerando o disposto na Portaria nº 098/2026,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica **nomeado**, a contar de 20 de março de 2026, o candidato aprovado, abaixo relacionado, para o cargo efetivo da respectiva classe, obedecendo-se à ordem de classificação do resultado homologado do Edital de Concurso Público nº 001/2023:

CLASSE: OPERARIO BRAÇAL	SÍMBOLO VENCIMENTO: CE-01	NÍVEL VENCIMENTO: 01A/ T1
NOME Yuri Silva Faria	INSCRIÇÃO: 15414745	CLASSIFICAÇÃO: 20º

Art. 2º - O candidato acima nomeado deverá providenciar, a partir da publicação desta portaria, com urgência, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, situado na Rua Primeiro de Junho, nº 114, Centro, Paraopeba/MG, no horário de 08:00 às 17:00, encaminhamento e relação dos exames admissionais, previstos no item 14 do Edital de Concurso Público nº 001/2023, para efeito de inspeção médica e expedição de laudo para fins de posse.

Art. 3º - Para a posse, o candidato acima nomeado, deverá entregar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, situado na Rua Primeiro de Junho, nº 114, Centro, Paraopeba/MG, no horário de 08:00 às 17:00, impreterivelmente, **até o dia 13 de abril de 2026**, toda a documentação exigida no item 15.5 do Edital do Concurso Público de nº 001/2023.

§. 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta portaria, em cumprimento ao disposto no art. 35, § 1º, do Estatuto de Servidor do Município de Paraopeba (Lei Complementar nº 005/94).

§. 2º O candidato nomeado deverá atender, na data da posse, cumulativamente, os requisitos básicos e exigências, previstos no item 13.6 do Edital do Concurso Público de nº 001/2023.

§. 3º O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos pré-requisitos especificados no item 13.6. do Edital do Concurso Público de nº 001/2023, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 15.5 deste edital. será impedido da nomeação e perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi nomeado, terá o ato de nomeação tornado sem efeito e o Setor de Recursos Humanos prosseguirá com a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

§. 4º O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito, em conformidade com o item 13.4 do Edital do Concurso Público de nº 001/2023 e o Setor de Recursos Humanos prosseguirá com a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

Art. 4º - No caso de desistência da nomeação, o candidato nomeado deverá proceder a formalização da mesma, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, situado na Rua Primeiro de Junho, nº 114, Centro, Paraopeba/MG, no horário de 08:00 às 17:00, **até o trigésimo dia após a data de publicação desta portaria**, que prosseguirá com a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

Art. 5º - Após assinado o Termo de Posse, é de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício, conforme estabelecido no art. 37, § 1º, do Estatuto de Servidor do Município de Paraopeba (Lei Complementar nº 005/94).

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018

§. 1º O servidor empossado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo Município de Paraopeba/MG, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 6º - Os esclarecimentos necessários ao cumprimento desta Portaria, bem como as correspondências a serem enviadas ao candidato convocado pelo presente ato normativo, ficarão a cargo do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 20 de março de 2026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 101/2026

“Concede pagamento de gratificação por exercício de suas funções fora do domicílio.”

O Prefeito Municipal de Paraopeba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Compl. Munic. nº 019/2001, de 03 de outubro de 2001.

- Considerando a solicitação contida no Ofício nº 95/SME/2026;

RESOLVE:

Art 1º - Conceder gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento, por exercer suas funções fora do domicílio, ao servidor abaixo relacionado, conf. especificado:

MATRÍC.	NOME	CARGO	A CONTAR DE:
19.442-5	Márcia Adriana de Souza	PEB I	09.03.2026

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 09.03.2026.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paraopeba, 23 de março de 2026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 102/2026

“Dispõe sobre designação de servidora para substituição de ocupante de cargo de provimento em comissão”

O Prefeito Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no art. 34, § 3º, da Lei Complementar nº005, de 16 de fevereiro de 1994,

- Considerando a solicitação contida no Ofício nº 34/DRH/2026;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica DESIGNADA a servidora Sra. **CLÁUDIA CAMPOS LIMA NASCIMENTO**, matrícula 19.000-3, ocupante do cargo em comissão de Assessor III, para exercer em substituição no período de 27.02.2026 a 13.03.2026, o cargo de provimento em comissão e recrutamento amplo/ limitado de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

Página 3

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744



www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico



Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018

HUMANOS, Código do cargo CH-01, Símbolo de Vencimento: CPC-5, por motivo de que a titular Sra. Cíntia Aparecida Meneses, está substituindo o titular do cargo de Coordenador Geral de Recursos Humanos durante este período.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 27.02.2026.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paraopeba, 23 de março de 2026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 103/2026

“Dispõe sobre designação de servidora para substituição de ocupante de cargo de provimento em comissão”

O Prefeito Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no art. 34, § 3º, da Lei Complementar nº 005, de 16 de fevereiro de 1994,

- Considerando a solicitação contida no Ofício nº 34/DRH/2026;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica DESIGNADA a servidora Sra. **SARA BATISTA DE MOURA**, matrícula 18.014-9, ocupante do cargo efetivo de Atendente de Saúde, para exercer em substituição no período de 27.02.2026 a 13.03.2026, o cargo de provimento em comissão e recrutamento amplo/ limitado de ASSESSOR III, Código do cargo AS-01, Símbolo de Vencimento: CPC-4, por motivo de que a titular Sra. Cláudia Campos Lima Nascimento, está substituindo a titular do cargo de Diretora de Departamento de Recursos Humanos durante este período.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 27.02.2026.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paraopeba, 23 de março de 2026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 3.192

“Altera dispositivos da Lei nº 3.059, de 11 de abril de 2.023, que instituiu a gratificação pelo encargo de membro de comissão de processo de sindicância, processo administrativo disciplinar e comissão revisora de processo administrativo disciplinar e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Os parágrafos 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 3.059, de 11 de abril de 2.023, passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 1º - (...).

§1º - Pelo desempenho das atribuições de membro de Comissão de Sindicância, de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Comissão Revisora, os servidores designados farão jus ao recebimento de uma gratificação no valor correspondente a 01 (uma) Unidade Fiscal do Município de Paraopeba - UFMP, por mês ou enquanto perdurar o processo, limitado ao máximo de 03 (três) UFMPs vigentes por processo concluído.

§2º - A gratificação estabelecida no parágrafo acima será devida após a conclusão do relatório e encaminhamento do competente processo ao Prefeito, que despachará os autos e a respectiva decisão final para o Departamento de Recursos

Página 4

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744



www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico



Humanos, para a efetivação do crédito em folha de pagamento dos servidores membros da respectiva comissão disciplinar, no mês subsequente.”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 23 de março de 2.026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 117

“Cria cargo na Estrutura Organizacional do Município de Paraopeba, instituída pela Lei Complementar nº 034, de 12 de abril de 2006, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado e acrescentado no Anexo II, da Lei Complementar nº 034, de 12 de abril de 2.006, o seguinte cargo, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO	SECRETARIA DE ORIGEM
COORDENADOR-GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	EX - 32	01	CPC-7	LIMITADO	SAÚDE

Parágrafo único - O cargo, ora criado, terá as seguintes atribuições, que serão incluídas no Anexo III, da Lei Complementar nº 034, de 12 de abril de 2006, consolidados e convalidados conforme especificações descritas no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Fica alterado o símbolo de vencimento do cargo de Coordenador de Controle de Zoonoses, constante no Anexo II da Lei Complementar nº 034, de 12 de abril de 2006, passando de CPC-3 para CPC-6, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOOSES	EX - 19	01	CPC-6	AMPLO/LIMITADO

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão às expensas das respectivas dotações consignadas nos futuros orçamentos.

Art. 4º - Ficam consolidados e convalidados os Anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar Municipal nº 034, de 12 de abril de 2.006, e suas alterações, conforme os Anexos I, II, III e IV da presente Lei Complementar.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 23 de março de 2.026.

Aroldo Costa Melo

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





Prefeito Municipal

**ANEXO I
CONSOLIDAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO ANEXO I
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2006
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES/ RECRUTAMENTO
Prefeito Municipal	AP - 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AP - 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal Governo	AP - 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Mun. de Adm. e Rec. Humanos	AP - 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	AP - 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	AP - 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	AP - 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Assistência Social	AP - 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Séc. Mun.de Agric., Com., Ind. e Meio Ambiente	AP - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	AP - 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	AP - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO

**ANEXO II
CONSOLIDAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO ANEXO II
A LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2006
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Alterado pelas Leis Complementares Municipais nº 049/12;

051/14; 061/17; 064/17; 068/17; 075/21; 084/22; 098/2023; 107/2024, 109/2025, 110/2025 e 115/2025

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Procurador Geral do Município	DS - 01	01	CPC - 8	AMPLO
Procurador Jurídico Adjunto	DS - 02	02	CPC - 7	AMPLO/LIMITADO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor III	AS - 01	06	CPC - 4	AMPLO
Assessor II	AS - 02	12	CPC - 2	AMPLO/LIMITADO

Página 6

EXPEDIENTEORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744www.paraopeba.mg.gov.brDiário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

**Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018**

Assessor I	AS - 03	05	CPC - 1	AMPLO/LIMITAD O
Gestor Municipal de Convênios	AS - 04	01	CPC - 7	AMPLO
Assessor de Comunicação	AS - 05	01	CPC - 3	AMPLO
Assessor de Cotação e Compras	AS - 06	01	CPC - 3	AMPLO
Assessor de Tecnologia da Informática	AS - 07	02	CPC - 2	AMPLO/LIMITAD O
Assessor Técnico	AS - 08	01	CPC - 3	AMPLO/LIMITAD O
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Diretor de Departamento	CH - 01	20	CPC - 5	AMPLO/LIMITAD O
Chefe de Divisão	CH - 02	23	CPC - 2	AMPLO/LIMITAD O
Chefe de Seção	CH - 03	08	CPC - 1	AMPLO/LIMITAD O
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Coordenador Odontológico	EX - 01	01	CPC - 6	AMPLO
Coordenador Pedagógico	EX - 02	01	CPC - 4	EXTINTO
Auditor de Controladoria Geral	EX - 03	02	CPC - 4	LIMITADO
Sec. Exec. do Cons. Mun. de Assist. Social	EX - 04	01	CPC - 4	AMPLO
Coordenador de Esporte	EX - 06	03	CPC - 1	AMPLO
Coordenador-geral de Contabilidade	EX - 07	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador do CRAS	EX - 08	01	CPC - 4	AMPLO
Coordenador do CREAS	EX - 09	01	CPC - 4	AMPLO
Coordenador Acolhimento Institucional p/ Crianças e Adolescentes	EX - 10	01	CPC - 3	AMPLO
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	EX - 11	01	CPC - 5	AMPLO
Coordenador de Tributação	EX - 12	01	CPC - 4	LIMITADO
Coordenador de Oficina Mecânica	EX - 13	01	CPC - 4	AMPLO
Tesoureiro	EX - 14	01	CPC - 3	LIMITADO
Técnico em Segurança do Trabalho	EX - 15	01	CPC - 4	AMPLO
Coordenador-geral de Agricultura e Pecuária	EX - 16	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral de Saúde	EX - 17	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador de Merenda Escolar	EX - 18	01	CPC - 3	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador de Controle de Zoonoses	EX - 19	01	CPC - 6	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador de Vigilância Sanitária	EX - 20	01	CPC - 3	AMPLO/LIMITAD O

Página 7

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744

www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico



Coordenador-geral de Oficina Mecânica	EX - 21	01	CPC - 7	AMPLO
Coordenador-geral de Assistência Social	EX - 22	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral de Cultura e Turismo	EX - 23	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral de Educação	EX - 24	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral de Projetos e Aprovação de Plantas e Fiscalização	EX - 25	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral de Recursos Humanos	EX - 26	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral da Saúde Quilombola	EX - 27	01	CPC - 7	EXTINTO
Coordenador-geral de Compras, Licitações e Contratos	EX - 28	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador-geral de Controle Interno	EX - 29	01	CPC - 7	AMPLO/LIMITAD O
Coordenador de Prestação de Contas	EX - 30	01	CPC - 3	AMPLO
Coordenador-geral de Tesouraria	EX - 31	01	CPC - 7	LIMITADO
Coordenador-geral de Atenção Primária à Saúde	EX - 32	01	CPC - 7	LIMITADO

**ANEXO III
CONSOLIDAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO ANEXO III
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2006
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS**1.1. PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO - DS-01**

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- promover as ações de execuções fiscais;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

1.2. PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO - DS-02

- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- promover as ações de execuções fiscais;

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- substituir o Procurador Jurídico quando designado;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

2 - GRUPO DE ACESSORAMENTO - AS

2.1. ASSESSOR III, II e I - AS - 01, 02 e 03

- coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;
- promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- realizar as atividades de recepção a autoridades;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

3 - GRUPO DE CHEFIA - CH

3.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01

- administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com o Departamento de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

3.2. CHEFE DE DIVISÃO - CH - 02

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

3.3. CHEFE DE SEÇÃO - CH - 03

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;
- manter a ordem e a disciplina da Seção;
- apresentar relatório das atividades da Seção;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

3.4. DIRETOR DE ESCOLA - CH - 04

- planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- distribuir as classes entre Orientadores e Supervisores;
- promover reuniões de pais e mestres;
- promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento;
- supervisionar o trabalho das orientadoras, supervisores e professores especializadas;
- promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina;
- receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com a orientadora e supervisores;
- fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada funcionário e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;
- desempenhar tarefas afins.

3.5. DIRETOR DE CRECHE - CH - 05

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da creche;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- responsabilizar-se pela documentação do corpo discente;
- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);
- desempenhar tarefas afins.

3.6. VICE-DIRETOR DE ESCOLA - CH - 06

- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor;
- orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;
- orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;
- superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





3.7. VICE-DIRETOR DE CRECHE - CH - 07

- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- responsabilizar-se pela documentação do corpo discente;
- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);
- desempenhar tarefas afins.

4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

4.1. COORDENADOR ODONTOLÓGICO - EX - 01

- responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais referentes ao atendimento odontológico;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

4.2. COORDENADOR PEDAGÓGICO - EX – 02 (EXTINTO)

- elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- estudar a adequação de programas e currículos;
- proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- desempenhar tarefas afins.

4.3. AUDITOR DE CONTROLADORIA-GERAL - EX - 03

- desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
 - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
 - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
 - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
 - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
 - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
 - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
 - j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
 - k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

- estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
- elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;
- elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;
- realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- controlar o crédito suplementar autorizado;
- executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
- receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
- informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

4.4. SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EX - 04

- realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.
- preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- desempenhar tarefas afins.

4.5. COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR - EX - 05

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- responsabilizar-se pela documentação do corpo discente;
- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);
- desempenhar tarefas afins.

4.6. COORDENADOR DE ESPORTE - EX - 06

- responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais referentes ao esporte;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

4.7. GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS - AS - 04

I - viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e a iniciativa privada, visando a celebração de convênios;

II - realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

III - gerenciar os convênios de recursos da União e do Estado para o Município;

IV - acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como executar a prestação de contas dos convênios;

V - definir, em conjunto com a Caixa Econômica Federal ou outra Instituição Oficial, Plano de Trabalho com as atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica;

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- VI - promover a articulação da Secretaria Municipal de Governo com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas a celebração de convênios;
- VII - identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasse e convênios;
- VIII - acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios junto à Caixa ou outro órgão e demais convênios que estejam sob sua supervisão e responsabilidade;
- IX - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
- X - Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- XI - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
- XII - Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- XIII - Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
- XIV - Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
- XV - Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.
- XVI - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
- XVII - desenvolver todas as atribuições do Diretor de Departamento;
- XVIII - desempenhar tarefas afins.
- 1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva**
- 2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.**

4.8. COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO - EX - 12

- I - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
- II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- IV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- VI - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- VII - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- VIII - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- IX - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- X - proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XI - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal de Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XII - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XIII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XIV - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XVI - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XVII - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XVIII - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- XIX - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- XX - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- XXI - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- XXII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- XXII - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;
- XXIII - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XXIV - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XXV - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XXVI - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XXVII - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XXVIII - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XXIX - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XXX - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XXXI - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
- XXXII - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;
- XXXIII - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;
- XXXIV - elaborar a previsão da receita tributária;
- XXXV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVII – representar o Diretor na sua ausência;
- XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

4.9. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - AS - 05

- I. Apoio na definição de estratégias de comunicação, elaboração e execução de planejamento de comunicação integrada, incluindo assessoria de imprensa, produção de conteúdo para informativos, atualização de notícias no site e no blog do Município, gerenciamento e criação de conteúdo para todas as redes sociais do Município e produção de relatórios dos resultados.
- II. Assessoria de imprensa com enfoque na integração do Município com a sociedade.
- III. Serviço de assessoria de imprensa, através da concepção, elaboração e envio sistemático de textos, sugestões de pautas, releases, entrevistas, fotos, notas e artigos aos veículos de comunicação. O serviço deve contemplar o relacionamento proativo com todos os tipos de veículos jornalísticos, como jornais, revistas, emissoras de TV, de rádio, sites de notícias, blogs e veículos setoriais.
- IV. Planejamento estratégico, dentro do período da vigência do contrato, da comunicação do Município.
- V. Realização de pesquisas, entrevistas e produção de conteúdo do Município a serem utilizados nos diversos meios de comunicação, mídia eletrônica e redes sociais;
- VI. Produção de periódicos, dirigida aos Secretários;
- VII. Produção de conteúdos específicos e instrutivos para serem disparos por e-mail, em blogs, redes sociais, notícias do portal, site e intranet (No mín: 4x ao mês).
- VIII. Produção de conteúdos digitais, landing pages e e-mail marketing (No mín: 2x ao mês);
- IX. Revisão, correções e ajustes de todo conteúdo produzido pelo Município, inclusive os conteúdos digitais.
- X. Elaboração e revisão de conteúdo jornalístico para o site e blog do Município, alimentando-o com notícias, notas, artigos, fotos e outros conteúdos, de acordo com as diretrizes definidas pelas Secretarias Municipais;
- XI. Realizar a cobertura fotográfica jornalística digital (com aparelho móvel) em eventos e atividades, promovidos, apoiados, ou de interesse do Município na região de Paraopeba/MG ou fora, incluindo fotos, a serem utilizadas “on time” em postagens nas redes sociais do Município.
- XII. Cobertura de eventos fora do Município de Paraopeba;
- XIII. Fornecer o serviço de fotografia nos eventos ou atividades a serem realizadas, apoiadas ou de interesse do Município. As fotos poderão ser utilizadas em mídia impressa, informativos, newsletter, website ou postadas nas redes sociais do Município.
- XIV. Realizar a convocação de entrevistas coletivas;
- XV. Elaboração e envio de releases, notas, artigos e comunicados de interesse da Administração, aos veículos de comunicação do Município de Paraopeba.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- XVI. Elaboração de Relatório mensal das atividades da Contratada, bem como itens enviados e os publicados em todas as mídias.
- XVII. Interagir com as empresas de publicidade contratadas pelo Município.
- XVIII. Participar de reuniões a serem convocados pelo Município, para acompanhamento estratégico e confecção de relatório das atividades desenvolvidas e pautas daquela reunião.
- XIX. Participar de reuniões extraordinárias, agendadas com até 02 horas de antecedência, em casos de ações imediatas.
- XX. Divulgar os conteúdos do Município, em todo Estado de Minas Gerais, por meio de jornais de grande e pequeno porte, mídias digitais e portais, se for o caso.
- XXI. Cobertura jornalística de eventos, que tenham a participação do Município, sejam eles eventos internos ou externos (feiras, congressos, palestras, recepções, reuniões), e outras necessidades que surgirem no decorrer do trabalho, produzindo materiais a serem utilizados nos veículos de comunicação interna do Município, bem como no relacionamento com a imprensa e redes sociais, caso requisitado.
- XXII. Divulgação prévia à mídia/imprensa e elaboração de *press kits* de eventos promovidos ou que tenham a participação do Município, bem como divulgação pós-evento, quando julgado necessário pela contratante.
- XXIII. Elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas e emissoras de televisão e rádio).
- XXIV. Produzir pautas, matérias e artigos, visando informar a população e/ou segmentos específicos sobre as atividades institucionais, com ênfase no apoio às ações de educação, obras, assistência, meio ambiente, cultura, saúde e de utilidade pública, além de defesa dos interesses da sociedade do Município;
- XXV. Manter as notícias do site e do blog Município atualizadas, implantar integração de compartilhamento de conteúdo com as redes sociais;
- XXVI. Avaliar e planejar formas adequadas de utilização das redes sociais e a atuação do Município como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Youtube e outras;
- XXVII. Padronizar, cada página, publicação ou postagem nas Redes Sociais, mantendo o conceito das campanhas ou marca do Município de Paraopeba;
- XXVIII. Disponibilizar um profissional para administrar, atualizar e manter a página, além de responder dúvidas, críticas e sugestões deixada por usuários das redes sociais em que o Município estiver presente;
- XXIX. Administrar o canal do Município no YouTube, além de auxiliar nas postagens áudio visuais e montagem de conteúdo para esta plataforma;
- XXX. Fornecer ferramenta para envio de e-mails marketing, a qual forneça dados mensuráveis de desempenho;
- XXXI. Todos os serviços oferecidos deverão ser prestados em conformidade com as boas práticas recomendadas por normas internacionais reconhecidas e executadas por profissionais adequadamente qualificados;
- XXXII. Produzir conteúdo de texto, imagens digitais e layouts para as postagens, além de responder as interações nas redes sociais;
- XXXIII. Produzir *landing pages* para determinados assuntos, divulgar nas redes sociais e gerar relatórios em banco de dados das interações e respostas;
- XXXIV. Administrar as redes sociais escolhidas como as mais aderentes ao perfil do Município;
- XXXV. A CONTRATADA poderá utilizar as seguintes ferramentas para a execução e divulgação dos serviços objeto deste contrato:

- a) *site*;
 - b) *e-mail marketing*;
 - c) *blog*;
 - d) infográficos;
 - e) *e-books*;
 - f) redes sociais selecionadas;
 - g) informativos digitais;
 - h) plataformas *mobile*;
 - i) outros compatíveis;
- XXXVI. desenvolver todas as atribuições do Diretor de Departamento;
- XXXVII. exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

5.0. COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA - EX - 13

- I - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- II - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- III - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- IV - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- V - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;
- VIII - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- IX - atender às solicitações de manutenção corretivas;
- X - registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- XI - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- XII - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
- XIII - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- XIV - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;
- XV - encaminhar às Secretarias Municipais de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- XVI - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- XVII - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- XVIII - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;
- XIX - encaminhar às Secretarias Municipais, diariamente, relatório informatizado da utilização e gastos de combustível de veículos;
- XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Fundamental Completo e/ou Habilitação.

5.1. TESOUREIRO - EX - 14

- I - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- II - efetuar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade;
- IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Fazenda;
- VII - efetuar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;
- VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII - representar o Diretor na sua ausência;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

5.2. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - EX - 15

- I - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

Página 16

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744



www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico



III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

V - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XV - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XVI - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVII - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XIX - Responsável por desenvolver práticas de segurança, implantar normas legais, inspecionar campo, elaborar planos de ação, realizar formação e conscientização do colaborador, entre outras funções;

XX - Zelar pela integridade física e mental do trabalhador;

XXI - Manter atualizada as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o empregador, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões;

XXII - Executar os programas e legislações referentes ao SST;

XXIII - Zelar pela manutenção do SST, inclusive com a manutenção e atualização de dados;

XIV - Executar a implantação e envio de todos os eventos do e-Social, referente ao SST, respeitando os prazos estabelecidos pela legislação;

XXV – Ser responsável pelos demais eventos correlatos do SST;

XXVI - desempenhar atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com inscrição do Conselho Regional competente.

5.3. ASSESSOR DE COTAÇÃO E COMPRAS - AS - 06

I - realizar a cotação de preços com agilidade e presteza;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- II - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- III - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
- V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de editais, programas, projetos, relatórios e pareceres;
- VII - comprar os produtos solicitados;
- VIII - fazer *follow-up* das entregas dos produtos comprados;
- IX - realizar contato com fornecedores;
- X - participar da certificação e desclassificação de fornecedores;
- XI - fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva e decisões governamentais;
- XII - emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e serviços para o fornecedor;
- XIII - manter atualizado a abertura das planilhas de cadastros de serviços, fornecedores;
- XIV - analisar o mercado fornecedor, realizar levantamento de custo total, identificar e apresentar possíveis modelos de fornecimentos;
- XV - pesquisar preços dos produtos, visando encontrar o melhor custo e benefício para administração;
- XVI - realizar a gestão dos contratos de compra com fornecedores, visando garantir que os prazos sejam cumpridos e suas cláusulas respeitadas;
- XVII - controlar os pedidos de compras realizados a fim de verificar qualquer diferença que possa ocorrer no processo;
- XVIII - realizar cotações com prestadores de serviços visando atender as demandas da área, garantindo que todas as informações sejam passadas de forma clara e completa para o fornecedor, e acompanhando o seu desenvolvimento visando garantir as datas de entrega combinadas com o cliente (amostras, data de embarque, etc.)
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

5.4. ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - AS - 07

- I - planejar, projetar, especificar e executar sistemas e métodos para implantação de sistemas e programas de informática;
- II - coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento, executando-os e promovendo a sua manutenção;
- III - avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias;
- IV - coordenar serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronogramas de execução de exercícios, fluxo operacionais, análises de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação;
- V - definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação; definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;
- VI - definir e modelar dados, visando à consistência e integridade da base de dados;
- VII - definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais ou automatizadas;
- VIII - identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da instituição;
- IX - propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;
- X- definir padrões de documentação de sistemas;
- XI - apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da Administração;
- XII - desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;
- XIII - definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;
- XIV - realizar, montar, examinar e testar programas e equipamentos;
- XV - efetuar as correções necessárias;
- XVI - prestar assistência de programação, equipamentos e *internet*;
- XVII - orientar e assistir os programadores de sistemas contratados pelo Município;
- XVIII - participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informação em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;
- XIX - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XX - participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXI - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- XXII - atuar no desenvolvimento e implantação de políticas de tecnologia de informação;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- XXIII - atuar na confecção de editais, termos de referência e congêneres para a contratação de fornecedores de sistemas e tecnologias;
- XXIV - atuar na confecção de estudos de benchmarking de outros órgãos públicos para constante melhoria das rotinas municipais de tecnologia da informação;
- XXV - atuar na confecção de planos de treinamento e capacitação em tecnologia da informação dos servidores municipais;
- XXVI - conduzir veículos do Município, desde que habilitado;
- XXVII - zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho;
- XXVIII - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para as Secretarias, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XIX - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da unidade;
- XXX - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo, com Curso de Capacitação em Informática.

5.5. COORDENADOR-GERAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - EX - 16

- I - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- II - estimular a organização de cooperativas no Município;
- III - coordenar e implantar programas de abastecimento;
- IV - estimular, coordenar e implantar programas de irrigação;
- V - estimular, coordenar e implantar programas de produção hortifruticultura;
- VI - estimular, coordenar e implantar programas de aquisição de sementes de qualidade;
- VII - estimular, coordenar e implantar programas de saúde animal;
- VIII - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- IX - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- X - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- XI - promover exposições agropecuárias;
- XII - cadastrar as propriedades agropecuárias;
- XIII - administrar as reservas biológicas municipais;
- XIV - arborizar os logradouros públicos;
- XV - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- XVI - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- XVII - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- XVIII - promover medidas de conservação do ambiente natural;
- XIX - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XX - conceder, negar e cassar alvarás para:
 - a) localização;
 - b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
 - c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XXI - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XXII - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XXIII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- XXIV - exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XXV - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XXVI - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XXVII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XXVIII - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XXIX - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXXX - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.
- XXXIV - exercer a fiscalização de fatores potencialmente poluidoras na área ambiental;
- XXXV - fiscalizar, avaliar e vistoriar áreas de uso e ocupação do solo de atividades que se enquadram nos processos de licenciamento ambiental;
- XXXVI - Emitir Declaração de Uso e ocupação do Solo de acordo com Deliberação Normativa Vigente;
- XXXVII - Realizar parecer técnico fundamentado nas vitorias da atividade de protocolo de solicitação de declaração de uso e ocupação do solo;
- XXXVIII - fiscalizar, avaliar e vistoriar áreas de atividades correlacionadas a agência nacional de mineração ANM;
- XXXIX - Emitir Declaração de licenciamento para atividades correlacionadas a agência nacional de mineração ANM;
- XL - Realizar parecer técnico fundamentado nas vitorias da atividade de protocolo de solicitação de atividades correlacionadas a Agência Nacional de Mineração - ANM;
- XLI - Realizar parecer técnico fundamentado em vistorias de deferimento e análise da situação de riscos e saúde de espécies arbóreas na zona urbana;
- XLII - Emitir declaração para deferimento e análise da situação de riscos e saúde de espécies arbóreas na zona urbana;
- XLIII - Realizar projetos e estudos para solicitação de licenciamento ambiental junto ao estado para obras e atividades que se enquadram na Deliberação Normativa vigente;
- XLIV - Realizar projetos e estudos ambientais para solicitação de verbas e ou recursos que contemplam saneamento básico;
- XLV - Dispor parecer e respaldos para deferimento de TLLF junto ao departamento de tributação para novos e atualizações de cadastros junto a Junta Comercial de acordo com a atividade para regularização de documentação ambiental e adequação do espaço para execução das atividades conforme legislação pertinente;
- XLVI - Dispor parecer técnico e vistorias in loco junto aos setores de Obras, Fiscalização e Vigilância para cumprimento da legislação municipal;
- XLVII - Orientar, realizar parecer técnico para deferimento ou indeferimento de protocolos de responsabilidade do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;
- XLVIII - Propor projetos para desenvolvimento da sustentabilidade e benefícios da população a proteção do Meio Ambiente;
- XLIX - Elaborar projetos para desenvolvimento da sustentabilidade e benefícios da população a proteção do Meio Ambiente;
- L - Participar de reuniões, congressos, conselhos e prestar informações junto ao SNIS Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento anualmente sobre o desenvolvimento ambiental do Município;
- LI - executar as atribuições atinentes ao Diretor de Departamento;
- LII - outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Superior Completo, com inscrição do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

5.6. COORDENADOR-GERAL DE SAÚDE - EX - 17

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;
- II - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;
- III - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;
- V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;
- VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- VIII - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;
- IX - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- X - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- XI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- XII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- XIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- XIV - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XV - propor medidas de controle dessas doenças;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- XVI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XVII - manter o controle das informações de outras unidades;
- XVIII - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIX - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XX - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXI - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
- XXII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XXIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XXIV - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XXV - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Agricultura, Comércio, Indústria e Turismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XXVI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- XXVII - fiscalizar a criação e manutenção de animais nas residências e em outros locais;
- XXVIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXIX - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- XXX - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXXI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;
- XXXII - executar programas de erradicação da raiva;
- XXXIII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XXXIV - participar de campanhas de saúde pública;
- XXXV - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXXVI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- XXXVII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XXXVIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- XXXIX - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;
- XL - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;
- XLI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- XLII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLIV - articular a Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XLV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XLVI - coordenar convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XLVII – assessorar o Prefeito;
- XLVIII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- XLIX - promover campanhas de saúde pública;
- L - promover campanha de saúde animal;
- LI - executar atividades de saúde escolar;
- LII - elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
 - c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- LIII - implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- LIV - cooperar com a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio, Indústria, Turismo e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





LV - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

LVI - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

LVII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

LVIII - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

LIX - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

LX - representar a Secretaria nas reuniões de conselhos, convênios, programas, projetos, a afins, privados e públicos, em todas as esferas municipais, estaduais e federais;

LXI - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

LXII - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição do Conselho Regional competente.

5.7. COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR - EX - 18

I - coordenar a execução das atividades relativas à merenda escolar;

II - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, o valor protéico dos alimentos;

III - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

IV - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;

V - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

VI – supervisionar a elaboração do cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

VII - levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;

VIII - controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

IX - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;

X - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XI - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados a merenda escolar do Município;

XII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo de alimentação educacional;

XIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na alimentação escolar;

XIV - supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;

XV - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

5.8. COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOONOSSES - EX - 19

I - coordenar a execução das atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

II - coordenar as ações de Controle de Zoonoses;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VIII - realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX - propor medidas de controle dessas doenças;

X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XI - manter o controle das informações de outras unidades;

XII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Governo

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG

Tel.: (31) 3714-3744





5.9. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - EX - 20

- I - coordenar a execução das atividades relativas de fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;
- II - coordenar as ações de Fiscalização Sanitária;
- III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- VIII - realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- IX - propor medidas de controle dessas doenças;
- X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XI - manter o controle das informações de outras unidades;
- XII - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XV - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
- XVI - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XVII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XVIII - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XIX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XX - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- XXI - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;
- XXII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXIII - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- XXIV - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXV - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas;
- XXVI - executar programas de erradicação da raiva;
- XXVII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XXVIII - participar de campanhas de saúde pública;
- XXIX - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXX - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- XXXI - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XXXII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- XXXIII - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;
- XXXIV - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;
- XXXV - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- XXXVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.0. COORDENADOR-GERAL DE OFICINA MECÂNICA - EX - 21

- I - coordenar a execução das atividades relativas ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- II - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- III - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- IV - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

Página 23

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- V - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;
- VIII - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- IX - atender às solicitações de manutenção corretivas;
- X - registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- XI - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- XII - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
- XIII - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- XIV - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;
- XV - encaminhar às Secretarias Municipais de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- XVI - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- XVII - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- XVIII - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;
- XIX - encaminhar às Secretarias Municipais, diariamente, relatório informatizado da utilização e gastos de combustível de veículos;
- XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Fundamental Completo e/ou Habilitação.

6.1 - ASSESSOR TÉCNICO - AS -08

- coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;
- promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- realizar as atividades de recepção a autoridades;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- prestar orientações técnicas, bem como assessorar superior imediato na área de sua atuação;
- realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas;
- analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;
- manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação;
- planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- analisar, fiscalizar, apoiar e executar objetos de convênios celebrados com o Município, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.2. COORDENADOR-GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EX - 22

- elaborar e coordenar planos, programas e projetos relacionados à política de assistência social, alinhados às diretrizes municipais, estaduais e federais.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- supervisionar a implementação do Plano Municipal de Assistência Social e outros instrumentos de gestão.
- gerir os recursos humanos, financeiros e materiais destinados à assistência social, promovendo sua alocação eficiente e eficaz.
- coordenar os serviços socioassistenciais, garantindo sua qualidade e adequação às necessidades da população.
- supervisionar as equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução de programas e serviços de assistência social.
- acompanhar e avaliar o desempenho dos equipamentos da rede socioassistencial, como CRAS, CREAS e outros centros especializados.
- monitorar os indicadores de desempenho e resultados das políticas de assistência social, propondo ajustes quando necessário.
- representar o órgão de assistência social em instâncias colegiadas, fóruns e eventos relacionados à política social.
- estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos governamentais e setor privado para potencializar ações de assistência social.
- promover a articulação intersetorial entre as políticas públicas, como saúde, educação, habitação e trabalho, para uma abordagem integral das demandas sociais.
- promover capacitações para equipes técnicas e conselhos de assistência social, fortalecendo sua atuação.
- incentivar o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de assistência social, subsidiando a formulação de políticas públicas.
- acompanhar as demandas da população em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações que garantam o acesso a direitos sociais.
- coordenar respostas emergenciais a situações de risco e calamidades públicas, assegurando a proteção social devida.
- garantir o cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- apoiar e fortalecer os conselhos de assistência social, assegurando a participação social no planejamento e na avaliação das políticas públicas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.3. COORDENADOR-GERAL DE CULTURA E TURISMO - EX - 23

- elaborar e implementar o plano municipal de turismo e cultura, alinhado às políticas públicas do setor.
- coordenar programas e projetos que incentivem o turismo sustentável e a preservação cultural.
- gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de turismo e cultura.
- promover ações que valorizem o patrimônio histórico, artístico e cultural do município.
- estimular o desenvolvimento do turismo local, buscando atrair investimentos e parcerias.
- organizar e apoiar eventos culturais, turísticos e artísticos.
- representar o município em eventos, fóruns e encontros relacionados ao turismo e à cultura.
- estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para promover o setor.
- atuar como interlocutor entre a administração pública e a comunidade cultural e turística.
- coordenar as equipes responsáveis pelas atividades culturais e turísticas.
- supervisionar a execução de programas e ações, assegurando a qualidade e o cumprimento de metas.
- monitorar e avaliar os impactos das políticas e ações implementadas.
- desenvolver ações educativas voltadas para a conscientização sobre a importância do turismo e da cultura.
- promover cursos, workshops e treinamentos para capacitar profissionais do setor.
- incentivar o uso de tecnologias para divulgar e fomentar o turismo e a cultura.
- propor iniciativas que integrem sustentabilidade ambiental, cultural e social nas ações da coordenadoria.
- planejar estratégias de marketing e comunicação para divulgar os atrativos turísticos e culturais.
- gerenciar canais de informação e relacionamento com a comunidade e visitantes.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.4. COORDENADOR-GERAL DE EDUCAÇÃO - EX - 24

- elaborar, implementar e monitorar políticas públicas educacionais.
- coordenar a formulação de planos estratégicos e operacionais para a área da educação.
- acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores do plano nacional, estadual ou municipal de educação.
- promover a integração entre as unidades educacionais e demais setores da administração pública.
- supervisionar e apoiar as escolas e unidades educacionais, garantindo a implementação de propostas pedagógicas.
- propor ações de formação continuada para professores e gestores escolares.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- articular iniciativas que promovam a inclusão, equidade e melhoria do desempenho escolar.
- implementar e acompanhar programas e projetos educacionais.
- planejar e supervisionar o uso de recursos financeiros, materiais e tecnológicos na área educacional.
- coordenar ações para a manutenção e ampliação da infraestrutura escolar.
- buscar parcerias e captar recursos para o desenvolvimento de projetos educacionais.
- gerir equipes técnicas e pedagógicas, promovendo um ambiente colaborativo.
- representar a instituição em fóruns, conselhos e eventos relacionados à educação.
- articular parcerias com outras secretarias, instituições de ensino e organizações.
- desenvolver programas e ações voltados para a inclusão de alunos com necessidades especiais.
- incentivar práticas educacionais que respeitem a diversidade cultural, étnico-racial e de gênero.
- analisar dados e relatórios educacionais para subsidiar a tomada de decisões.
- promover diagnósticos sobre os desafios e potencialidades do sistema educacional.
- elaborar relatórios de gestão e prestação de contas das ações realizadas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.5. COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS E APROVAÇÃO DE PLANTAS E FISCALIZAÇÃO -EX - 25

- elaborar e supervisionar planos de trabalho relacionados a levantamentos topográficos e geodésicos.
- coordenar a execução de projetos de mapeamento e georreferenciamento.
- garantir a compatibilidade técnica e a qualidade dos serviços de topografia.
- planejar e acompanhar projetos de infraestrutura que demandem levantamentos topográficos, como obras viárias, saneamento, e edificações públicas.
- gerenciar cronogramas e recursos necessários para as atividades da equipe.
- analisar, interpretar e validar dados coletados em campo.
- supervisionar a geração de mapas, plantas e demais produtos topográficos.
- garantir que os dados atendam às normas técnicas e regulamentações aplicáveis.
- liderar e capacitar equipes de topografia, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade.
- realizar a gestão de recursos humanos envolvidos nos trabalhos topográficos.
- promover a integração entre a equipe técnica e outros setores da administração pública.
- assegurar que os trabalhos de topografia estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), legislação ambiental, e demais regulamentações pertinentes.
- elaborar relatórios técnicos que documentem os trabalhos realizados.
- supervisionar a manutenção e o bom funcionamento dos instrumentos de topografia, como teodolitos, estações totais e receptores gps.
- promover a atualização de softwares e tecnologias utilizadas pela equipe.
- representar o órgão público em reuniões e eventos técnicos relacionados à área de topografia.
- atuar como interlocutor junto a empresas contratadas para serviços terceirizados.
- fornecer suporte técnico para outras áreas da administração pública que dependam de dados topográficos, como urbanismo, meio ambiente, e obras públicas.
- contribuir para a elaboração de termos de referência e editais de licitação relacionados à área.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.6. COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - EX - 26

- coordenar a área de recursos humanos, planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais do município.
- coordenar o envio de dados ao tribunal de contas.
- coordenar todos os procedimentos relativos ao *e-social*.
- planejar, implementar e supervisionar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos institucionais.
- analisar e propor melhorias em processos relacionados à gestão de recursos humanos.
- supervisionar processos de admissão, exoneração, aposentadoria, e movimentação de servidores.
- garantir a conformidade com a legislação trabalhista e normas específicas do setor público.
- gerir folha de pagamento, benefícios, e registros funcionais.
- planejar e coordenar programas de capacitação e treinamento para servidores.
- elaborar e implementar planos de desenvolvimento de carreiras e sucessão.
- promover políticas de educação corporativa e valorização do servidor público.
- implementar sistemas de avaliação de desempenho e produtividade.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- desenvolver métricas e indicadores para monitorar resultados e promover o desenvolvimento profissional.
- interpretar e aplicar legislação, normas e regulamentos referentes à administração de pessoal no setor público.
- participar de auditorias, fornecer informações e assegurar a conformidade com exigências legais.
- atuar como interlocutor entre a administração pública, servidores e sindicatos.
- gerenciar conflitos e promover um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.
- coordenar campanhas internas e iniciativas de engajamento.
- elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da alta administração.
- monitorar indicadores de gestão de pessoas, como absenteísmo, turnover e custos de pessoal.
- implementar e gerenciar sistemas informatizados de gestão de recursos humanos.
- identificar e aplicar inovações tecnológicas para otimizar processos de RH.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.7. COORDENADOR-GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - EX - 28

- coordenar a análise de demandas de bens e serviços solicitados pelas unidades da Prefeitura Municipal.
- propor melhorias nos processos de aquisição e contratação visando maior eficiência e economicidade.
- planejar, supervisionar e acompanhar os processos licitatórios de acordo com a legislação vigente.
- gerir o cumprimento dos prazos e etapas das licitações, garantindo a conformidade legal.
- elaborar editais, contratos, atas de registro de preços e outros documentos necessários para os processos de aquisição, conjuntamente com os Secretários Municipais e servidores designados por estes.
- acompanhar e dirimir dúvidas e recursos apresentados em processos licitatórios.
- supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, obedecendo às disposições da nova lei de licitações.
- coordenar a gestão do cadastro de fornecedores e acompanhar sua regularidade fiscal e trabalhista.
- garantir a transparência e a publicidade dos processos de compras e licitações, promovendo acesso às informações para a sociedade.
- monitorar e atender às auditorias e controles internos e externos sobre as atividades do setor.
- identificar e mitigar riscos relacionados a fraudes e irregularidades em processos de compras públicas.
- coordenar e supervisionar a equipe da área, promovendo capacitação contínua em legislação e boas práticas de compras e licitações.
- estimular a utilização de sistemas e ferramentas eletrônicas, como compras eletrônicas e pregão eletrônico, para otimizar processos.
- manter interação contínua com outras áreas do órgão público para alinhar demandas e priorizar ações.
- representar o órgão em reuniões, fóruns e eventos relacionados a compras públicas e licitações.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

6.8. COORDENADOR-GERAL DE CONTROLE INTERNO - EX - 29

- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- sistematizar as normas de controle interno;
- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
- acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
- elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
- administrar o Departamento de Controladoria Geral, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento de Controladoria Geral, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência do Departamento de Controladoria Geral;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Controladoria Geral, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento de Controladoria Geral;
- assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento de Controladoria Geral sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com o Departamento de Contabilidade, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento de Controladoria Geral;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Controle Interno do município;
- acompanhar as atualizações da Carta de Serviços do município, publicada no site, conforme determina a Lei nº 13.460/2017 e suas atualizações;
- orientar e supervisionar as atividades de auditoria na administração municipal;
- propor ao Prefeito medidas que devem ser observadas pelas secretarias e órgãos ou entidades do poder executivo municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;
- participar ativamente das ações de planejamento orçamentário
- acompanhar e orientar o preenchimento das listas de verificação pelos auditores de controle interno nos processos licitatórios, conforme exigência da Lei 14.133/2021 e suas atualizações;
- elaborar Plano Anual de Auditoria, para o ano subsequente, bem como o Relatório de Auditorias concluída no ano corrente, conforme disciplinado no art. 184, da Resolução nº024/2023 do TCE/MG e suas atualizações;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- responsável pela Ouvidoria do município;
- executar outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Superior Completo no curso de Direito, Administração, Ciências Econômicas/Economia, Ciências Contábeis/Contabilidade ou Gestão Pública.

6.9. COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EX - 30

- I - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
- II - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- III - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
- IV - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
- V - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
- VI - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- VII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- VIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- IX - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- X - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
- XI - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XII - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;
- XIII - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;
- XIV - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;
- XV - acompanhar a prestação de contas de convênios;
- XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII - coordenar todo o trabalho de prestação de contas da Administração;
- XIX - outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

7.0. COORDENADOR-GERAL DE TESOURARIA - EX - 31

- coordenar e realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- gerir e efetuar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- gerenciar e guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade;
- conferir e restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- controlar e manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- conferir e verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Fazenda;
- gerenciar e efetuar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;
- gerir e executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- coordenar e efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- gerenciar e manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- administrar e exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- conferir e efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- administrar e conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- orientar e emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- coordenar e efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- administrar e exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- orientar e fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- exercer outras atividades correlatas.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Habilitação.

7.1. COORDENADOR-GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE - EX - 32

Página 29

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





- coordenar a gestão municipal da APS;
- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da Atenção Primária, para que esta seja a principal porta de entrada e ordenadora da RAS, com base nos princípios do SUS;
- apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP);
- apoiar a gestão municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e avaliação das ações da APS;
- conhecer e divulgar, aos gestores e profissionais de saúde, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UAPS;
- apoiar, acompanhar e monitorar a implantação e execução dos modelos de políticas de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal.
- planejar e executar a expansão da Estratégia Saúde da Família e a qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;
- coordenar a realização/atualização de Diagnóstico Situacional de Saúde da APS municipal;
- programar as ações da Atenção Primária a partir do diagnóstico territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, de forma resolutiva, responsável e integrada;
- organizar o fluxo de usuários, inserindo-os em linhas de cuidado, visando a resolutividade da maioria dos problemas de saúde da população;
- estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável para outros serviços da RAS de acordo com as necessidades de saúde dos usuários, mantendo a vinculação e a coordenação do cuidado;
- acompanhar o cadastro e a atualização mensal no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com os dados de estabelecimentos de saúde, equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros, conforme regulamentação específica.
- desenvolver gestão participativa e estimular a atuação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- promover parcerias com instituições, setores e lideranças comunitárias com o objetivo de ampliar as ações de saúde das equipes de APS;
- realizar reuniões gerenciais para avaliação dos processos de trabalho, indicadores e resultados das UAPS
- promover o compartilhamento de experiências entre os serviços de saúde, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços da Atenção Primária à Saúde;
- promover o acolhimento dos novos profissionais que atuarão na APS, visando fornecer orientações sobre as atribuições, organização dos programas e serviços implantados no município;
- promover a qualificação dos gestores e profissionais de saúde, estimulando e viabilizando a formação e a educação permanente das equipes;
- acompanhar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigentes, por parte dos profissionais, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- acompanhar a gestão de pessoas, infraestrutura, equipamentos, insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UAPS);
- promover a integração da APS com a Vigilância em Saúde para discussão, avaliação e planejamento das ações realizadas no âmbito da APS;
- acompanhar e fiscalizar a alocação e desempenho das equipes e profissionais contratados bem como a carga horária desempenhada pelos mesmos, garantindo que as funções sejam desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde, a fim de garantir a qualificação da APS no município;
- acompanhar a gestão dos processos de trabalho da Atenção Primária à Saúde, implementando ferramentas, protocolos e processos que viabilizem a oferta de um melhor serviço para o usuário, utilizando essas informações para análise e tomada de decisão a respeito da APS em âmbito municipal.

1-Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

2-Pré-requisitos: Curso superior na área de saúde, ou curso superior em outra área de formação com especialização em gestão pública ou gestão em saúde.

**ANEXO IV
CONSOLIDAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO ANEXO IV
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2006
VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÍVEIS	VENCIMENTO (R\$)
CPC-1	1.621,00
CPC-2	2.161,12
CPC-3	3.166,00

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





CPC-4	3.540,96
CPC-5	4.131,06
CPC-6	4.721,16
CPC-7	5.628,37
CPC-8	9.746,08

LEI COMPLEMENTAR Nº 118

“Dispõe sobre a instituição de gratificação para servidores públicos municipais da Farmácia de Minas, através da destinação dos recursos financeiros repassados pelo Estado ao Município de Paraopeba/MG, oriundos da Política de Descentralização do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (PDCEAF), nos termos da Resolução SES MG nº 10.397, de 20 de agosto de 2.025, estabelece critérios para distribuição aos profissionais envolvidos e fixa limites para os repasses”

A Câmara Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituído o incentivo financeiro do PDCEAF - Política de Descentralização do Componente da Assistência Farmacêutica, através da Resolução SES/MG nº 7.628, de 3 de agosto de 2.021, com o objetivo de valorizar os funcionários da Farmácia de Minas, pela produtividade dentro do programa.

Art. 2º - Os recursos financeiros repassados pelo Estado de Minas Gerais ao Município de Paraopeba/MG, através do Fundo Estadual de Saúde (FES), diretamente ao Fundo Municipal de Saúde (FMS), por meio da Política de Descentralização do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (PDCEAF), deverão ser distribuídos aos profissionais envolvidos na execução do programa, conforme os seguintes critérios:

I - 28% (vinte e oito por cento) para cada farmacêutico responsável pela gestão do CEAF no Município, totalizando 56% (cinquenta e seis por cento) do total do repasse aos 02 (dois) profissionais;
II - 44% (quarenta e quatro por cento) divididos igualmente entre 3 (três) atendentes de farmácia vinculados ao programa.

§1º - O valor total destinado aos profissionais, nos termos dos incisos I e II, não poderá ultrapassar R\$28.000,00 (vinte e oito mil reais) por quadrimestre, mesmo que o valor repassado pelo Estado, de acordo com a produção da unidade, ultrapasse esse montante.

§2º - O valor individual recebido por cada profissional será calculado proporcionalmente ao total repassado pelo Estado em cada quadrimestre, observado o limite estabelecido no §1º.

Art. 3º - O repasse financeiro aos profissionais:

I - Não será incorporado nos vencimentos ou na remuneração base, não constituindo base de cálculo para quaisquer benefícios previdenciários, inclusive aposentadoria e;

- a) Licença maternidade;
- b) Férias;
- c) Adicional de Férias;
- d) Gratificação Natalina;
- e) Gozo de Licença Prêmio;
- f) Conversão de Licença Prêmio;
- g) Licenças Médicas;

II - Somente será efetuado após a transferência dos recursos pelo Estado ao Fundo Municipal de Saúde e a sua devida prestação de contas;

III - Fica condicionado ao cumprimento das metas quadrimestrais da PDCEAF, conforme avaliação da Secretaria Municipal de Saúde. Caso a Secretaria Municipal de Saúde não aprove o cumprimento das metas quadrimestrais, os profissionais não farão jus à gratificação do período.

IV - Terá natureza remuneratória, sobre ele incidindo descontos fiscais nos termos da legislação vigente.

§1º - No caso de não haver o repasse do incentivo pelo Estado de Minas Gerais, ou se por algum motivo este for suspenso ou cancelado, os servidores não farão jus à continuidade de recebimento da gratificação objeto desta Lei.

§2º - Profissionais que fazem jus ao incentivo e que estiverem em licença/afastamento, exceto férias, perderão o direito durante o quadrimestre que estiverem afastados, respeitando-se a proporcionalidade pelo pagamento, caso houver.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ÓRGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744





Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018

Art. 4º - Os recursos não utilizados em cada ciclo quadrimestral, excedente ao limite de R\$28.000,00 (vinte e oito mil reais), poderão ser realocados financeiramente para:

I - A capacitação dos profissionais do CEAF;

II - A melhoria da infraestrutura das farmácias municipais.

Art. 5º - Os casos omissos serão analisados por comissão composta por representantes da Secretaria Municipal de Saúde, Departamento Municipal de Recursos Humanos e Procuradoria-geral do Município de Paraopeba/MG.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 23 de março de 2026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 119

“Autoriza a criação de cargos no Quadro Geral de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 006/94 e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica autorizada a criação dos seguintes quantitativos de cargos na respectiva classe, constante no Anexo II-A, do Quadro Geral de Cargos Efetivos, da Lei Complementar nº 006/94, alterada pelas Leis Complementares nº: 009/95, 012/99, 029/2005, 030/2005, 033/2006, 040/2009, 051/2014, 067/2017, 077/2021, 080/2022, 082/2022, 097/2023, 099/2023, 105/2024, 108/2024, 114/2025 e 116/2025, convalidados na forma do quadro a seguir:

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	SÍMBOLO DE VENC.	NÍVEL DE VENC.	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA MENSAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
MÉDICO PLANTONISTA	CE-51	10	03	12 HORAS P/ PLANTÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

Art. 2º - Integra a presente Lei Complementar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, previsto no inciso I, artigo 16, da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 3º - Ficam extintos e excluídos do Anexo II, da Lei Complementar nº 006, de 20 de abril de 1.994, 06 (seis) cargos, na classe de Médico, alterando-se o número total de cargos para 15 (quinze).

Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão às expensas das respectivas dotações consignadas nos orçamentos futuros.

Art. 5º - Fica consolidado o Anexo II no Quadro Geral de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 006/94 e suas alterações, e, especialmente, revogando: o art. 16, da Lei Complementar nº 030/2005, art. 2º da Lei Complementar nº 009/2023, art. 5º da Lei Complementar nº 105/2024, art. 3º da Lei Complementar nº 114/2025 e art. 1º da Lei Complementar nº 116/2025:

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	SÍMBOLO DE VENC.	NÍVEL DE VENC.	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA MENSAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
OPERÁRIO BRAÇAL	CE-01	01	68	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS INCOMPLETO
ATENDENTE DE SAÚDE	CE-02	02	17	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO

Página 32

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744



www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

**Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018**

AJUD. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	CE-03	02	18	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO
AUXILIAR DE MECÂNICO	CE-04	03	03	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
PINTOR	CE-05	03	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
CALCETEIRO (em vacância)	CE-06	03	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
BOMBEIRO HIDRÁULICO	CE-07	04	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
CARPINTEIRO	CE-08	04	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
PEDREIRO	CE-09	04	08	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
JARDINEIRO	CE-10	04	10	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
LIXEIRO	CE-11	04	20	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
COVEIRO	CE-12	04	03	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
OP. DE ROLO COMPACTADOR	CE-13	04	01	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
MOTORISTA	CE-14	04	63	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
MECÂNICO	CE-15	05	04	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	CE-16	05	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
OPERADOR DE PATROL	CE-17	05	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
OP. DE RETROESCAVADEIRA	CE-18	05	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	CE-19	05	01	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	CE-20	05	05	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
FISCAL MUNICIPAL	CE-21	05	08	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO	CE-22	05	35	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em vacância)	CE-23	05	20	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO / HABILITADO
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	CE-24	05	02	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CE-25	06	25	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
OPERADOR DE COMPUTADOR	CE-26	06	05	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	CE-27	07	03	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
AUXILIAR TÉCNICO	CE-28	07	10	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
ASSISTENTE TÉCNICO (em vacância)	CE-29	08	05	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO

Página 33

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744

www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

**Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018**

ENGENHEIRO CIVIL	CE-30	10	01	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
ASSISTENTE SOCIAL	CE-31	10	07	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
ENFERMEIRO	CE-32	10	07	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
BIOQUÍMICO	CE-33	10	03	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIOQUÍMICA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
DENTISTA	CE-34	10	08	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
VETERINÁRIO	CE-35	10	01	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
PSICÓLOGO	CE-36	10	10	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
FARMACÊUTICO	CE-37	10	03	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
MÉDICO	CE-38	10	15	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
FISIOTERAPEUTA	CE-39	10	04	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
AUX. DE SECRETARIA ESCOLAR	CE-40	05	12	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
VIGIA	CE-41	02	25	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
GARI	CE-42	01	20	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS INCOMPLETO
SERVENTE ESCOLAR	CE-43	01	75	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
FAXINEIRO	CE-44	01	45	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
ZELADOR (em vacância)	CE-45	02	10	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
MONITOR DE CRECHE I (em vacância)	CE-46	02	14	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
SERVENTE DE OBRAS	CE-47	02	30	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CE-48	06	02	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO

Página 34

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744

**www.paraopeba.mg.gov.br**

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

**Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018**

FONOAUDIÓLOGO	CE-49	10	01	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
NUTRICIONISTA	CE-50	10	03	90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
MÉDICO PLANTONISTA	CE-51	10	07	12 HORAS P/ PLANTÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
ELETRICISTA	CE-52	04	02	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO
AUX. CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CE-53	03	05	180	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO
AUXILIAR DE LABORATORIO	CE-54	06	02	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
AUXILIAR DE FARMACIA	CE-55	05	05	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
MONITOR DE CRECHE II (DEC 42/12)	CE-56	04	15	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO / MAGISTÉRIO
ENGENHEIRO QUÍMICO	CE-57	10	01	90	ENSINO SUPERIOR / HABILITADO
AGENTE FISCAL SER. INSP. MUNICIPAL	CE-58	06	02	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
AUXILIAR DE CRECHE	CE-59	02	05	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU HABILITADO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CE-60	06	07	180	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E HABILITAÇÃO E HABILITAÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data da publicação.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 23 de março de 2.026.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

ATOS DE TERCEIROS

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAOPEBA

RESOLUÇÃO Nº 004/2026

O Conselho Municipal de Saúde de Paraopeba/MG, no uso das suas atribuições e competências que lhe são conferidas pela **Lei Municipal nº 2.060 de 23 de março de 1999**, e conforme disposto em seu Regimento Interno, e a reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde.

Considerando a reunião ordinária do CMS realizada no dia 12 de março de 2026;

Resolve:

Art. 1º Aprovar, após decisão colegiada, o Plano de Trabalho do IPECI no que compete a subvenção municipal no valor mensal de R\$ 8.366,91 (oito mil, trezentos e sessenta e seis reais e noventa e um centavos), perfazendo um valor anual estimado em R\$ 100.402,92 (cem mil, quatrocentos e dois reais e noventa e dois centavos);

Página 35

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744



www.paraopeba.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Paraopeba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico



Paraopeba, segunda-feira, 23 de março de 2026 –Diário Oficial Eletrônico –ANO IX | Nº 1838 – Lei Municipal 2.881 de 21/03/2018

Art. 2º Os valores constantes no Plano de Trabalho nos itens II, III e IV SERDI Federal, SERDI Estadual e PIPA, respectivamente possuem legislações próprias com metas e objetivos delineados, não sendo objeto de análise desse CMS, ficando a competência a cargo da administração pública municipal e, conforme prerrogativas constantes nas legislações federais, estaduais e afetas;

Art. 3º Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paraopeba, 16 de março de 2026

Gabrielli Pinho de Resende
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Paraopeba

RESOLUÇÃO Nº 005/2026

O Conselho Municipal de Saúde de Paraopeba/MG, no uso das suas atribuições e competências que lhe são conferidas pela **Lei Municipal nº 2.060 de 23 de março de 1999**, e conforme disposto em seu Regimento Interno, e a reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde.

Considerando a reunião ordinária do CMS realizada no dia 12 de março de 2026;

Considerando resolve:

Art. 1º Aprovar, após decisão colegiada, o 3º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior – RDQA – referência 2025;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paraopeba, 23 de março de 2026

Gabrielli Pinho de Resende
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Paraopeba



Conforme parágrafo único, do Art. 3º, do Decreto 058 de 14/06/2018 e Portaria Nº 248/2024 de 07/08/2024.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:
www.paraopeba.mg.gov.br/diarioeletronico

EXPEDIENTE

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA - MG
ORGÃO GESTOR:
Secretaria Municipal de Governo
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro - Paraopeba/MG
Tel.: (31) 3714-3744

