PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

Diário Oficial Eletrônico do Município
Lei nº 6.590/2021

Pará de Minas, Minas Gerais, 14 de novembro de 2026 | Nº 1169

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº 0137/2026

Extrato Contrato nº 0137/2026: Firmado entre o Município de Pará de Minas e EMPRESA SANTA MARIA LTDA. Objeto: FORNECIMENTO DE PASSAGENS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO INTERMUNICIPAL

Dotações:

524 – 02.012.08.244.0021.2312.3.3.90.39.00

Vigência: 12 meses, contados da data da assinatura. Valor: R$ 24.869,52. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021. Inexigibilidade nº 019/2026 - Processo nº 236/2026

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026

Luiz Fernando de Lima

Vice Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal: https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45lYVg==/consultas/61721

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 20965

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
EXTRATO 3º TA AO CONTRATO 0161/2025

Extrato 3º TA ao Contrato 0161/2025 – Firmado entre o Município de Pará de Minas e SMALL DISTRIBUIDORA DE DERIVADOS D.E PETRÓLEO LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência e execução por mais 12 meses. Valor: R$ 970.500,00. Fundamento legal: Lei 14.133/2021. Pregão 027/2025

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026

Luiz Fernando de Lima

Vice-prefeito

O Aditivo na íntegra estará disponível no portal: https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45lYVg==/consulta/18901

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 20968

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 0008/2025

TERMO DE APOSTILAMENTO

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 0008/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS E O *SACOLÃO HORT-MINAS COMÉRCIO HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA*, QUE TEM POR OBJETO O *FORNECIMENTO DE OVOS.*

PREGÃO N.º 056/2024

PROCESSO (PRC) N.º 377/2024

OBJETO: O presente termo de apostilamento tem por objeto a alteração de fiscais e gestores ao contrato acima mencionado, conforme Ofício 023/2026 da Secretaria de Educação – SMED.

Onde se lê:

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A Fiscalização e a Gestão deste contrato serão realizadas por servidores deste município, conforme designado pela ***Portaria 24.473/2025***.

8.2 – O Município de Pará de Minas, através dos servidores lotados nas Secretarias Municipais, conforme descrito na ***Portaria 24.473/2025***, exercerá a fiscalização do presente contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.3 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Pará de Minas em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto deste contrato.

8.4 – Ficam designados como gestores do respectivo contrato os servidores designados pela *Portaria **24.473/2025***.

Leia-se:

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A Fiscalização e a Gestão deste contrato serão realizadas por servidores deste município, conforme designado pela ***Portaria 25.410/2026***

8.2 – O Município de Pará de Minas, através dos servidores lotados nas Secretarias Municipais, conforme descrito na ***Portaria 25.410/2026***, exercerá a fiscalização do presente contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.3 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Pará de Minas em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto deste contrato.

8.4 – Ficam designados como gestores do respectivo contrato os servidores designados pela *Portaria **25.410/2026***.

DA RATIFICAÇÃO – Ratificam-se neste ato as demais cláusulas e condições do aludido Contrato, do qual passa a fazer parte este Instrumento.

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026.

Luiz Fernando de Lima

Vice-prefeito

MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS

CONTRATANTE

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 20972

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 0007/2025

TERMO DE APOSTILAMENTO

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 0007/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS E A *PRIME INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CARNES LTDA*, QUE TEM POR OBJETO O *FORNECIMENTO DE CARNES.*

PREGÃO N.º 056/2024

PROCESSO (PRC) N.º 377/2024

OBJETO: O presente termo de apostilamento tem por objeto a alteração de fiscais e gestores ao contrato acima mencionado, conforme Ofício 023/2026 da Secretaria de Educação – SMED.

Onde se lê:

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A Fiscalização e a Gestão deste contrato serão realizadas por servidores deste município, conforme designado pela ***Portaria 24.473/2025***.

8.2 – O Município de Pará de Minas, através dos servidores lotados nas Secretarias Municipais, conforme descrito na ***Portaria 24.473/2025***, exercerá a fiscalização do presente contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.3 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Pará de Minas em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto deste contrato.

8.4 – Ficam designados como gestores do respectivo contrato os servidores designados pela *Portaria **24.473/2025.***

Leia-se:

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A Fiscalização e a Gestão deste contrato serão realizadas por servidores deste município, conforme designado pela ***Portaria 25.410/2026.***

8.2 – O Município de Pará de Minas, através dos servidores lotados nas Secretarias Municipais, conforme descrito na ***Portaria 25.410/2026.***, exercerá a fiscalização do presente contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.3 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Pará de Minas em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto deste contrato.

8.4 – Ficam designados como gestores do respectivo contrato os servidores designados pela *Portaria **25.410/2026.***.

DA RATIFICAÇÃO – Ratificam-se neste ato as demais cláusulas e condições do aludido Contrato, do qual passa a fazer parte este Instrumento.

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026

Luiz Fernando de Lima

Vice-prefeito

MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS

CONTRATANTE

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 20973

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.432/2026

PORTARIA Nº 25.432/2026

Dispõe sobre exoneração.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, incisos VI e IX, combinado com o art. 107, inciso II, alínea "a" todos da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 45, inciso III, do Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal 5.264/2011.

Considerando o requerimento protocolado sob o nº **11947/2026**;

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar, a seu pedido, **Gustavo Henrique de Lima,** matrícula nº **22.020**, do cargo efetivo de **Técnico em Administração**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 03 de novembro de 2026.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de novembro de 2026.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20958

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.433/2026

PORTARIA Nº 25.433/2026

Dispõe sobre designação de servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal.

O PREFEITO DE PARÁ DE MINAS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração, especialmente designados;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados, sem prejuízo dos vencimentos e das atividades normalmente desenvolvidas, os servidores públicos municipais abaixo descritos, para exercerem as funções de gestor e fiscal de contrato, referente ao processo licitatório PRC n.º 252/2026, cujo objeto é a **contratação da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel, para prestação de serviços de implantação, disponibilização, operação e manutenção de Sistema Integrado de Estacionamento Rotativo Pago.**

Gestor: Luiz Henrique Marçal Machado – matrícula 21.416

Fiscal: Júlio César da Costa – matrícula 25.684

Art. 2º – Os serviços prestados pelos membros desta Portaria serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20959

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.434/2026

PORTARIA Nº 25.434/2026

Dispõe sobre férias prêmio.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 79, inciso VI e IX, e art. 107, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 64, § 5º, da Lei nº 5.264/2011;

Considerando o requerimento protocolado sob o nº **PRO.11.789/2026;**

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a **Camila de Oliveira Santos**, ocupante do cargo efetivo de **Professor de Educação Básica I,** matrícula **19.834**, o gozo de 03 (três) meses de férias – prêmio referente ao **1º período** adquirido, a partir de **19 de novembro de 2026**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20960

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.436/2026

PORTARIA Nº 25.436/2026

Dispõe sobre férias prêmio.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 79, inciso VI e IX, e art. 107, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 64, § 5º, da Lei nº 5.264/2011;

Considerando o requerimento protocolado sob o nº **PRO.11.422/2026;**

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a **Daniele Emília Pereira**, ocupante da função de **Agente Comunitário de Saúde,** matrícula **20.904**, o gozo de 03 (três) meses de férias – prêmio referente ao **2º período** adquirido, a partir de **16 de novembro de 2026**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20961

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.437/2026

PORTARIA Nº 25.437/2026

Dispõe sobre férias prêmio.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 79, inciso VI e IX, e art. 107, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 64, § 5º, da Lei nº 5.264/2011;

Considerando o requerimento protocolado sob o nº **PRO.11.605/2026;**

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a **Silézia Aparecida de Souza Passos**, ocupante da função de **Agente Comunitário de Saúde,** matrícula **27.553**, o gozo de 03 (três) meses de férias – prêmio referente ao **3º período** adquirido, a partir de **16 de novembro de 2026**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20962

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.438/2026

PORTARIA Nº 25.438/2026

Dispõe sobre exoneração.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, incisos VI e IX, combinado com o art. 107, inciso II, alínea "a" todos da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 45, inciso III, do Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal 5.264/2011.

Considerando o requerimento protocolado sob o nº **12.103/2026**;

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar, a seu pedido, **Amanda Aparecida dos Santos Silva,** matrícula nº **20.347**, ocupante do cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 09 de novembro de 2026.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 09 de novembro de 2026.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20963

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.439/2026

PORTARIA Nº 25.439/2026

Dispõe sobre interrupção de licença sem remuneração de Servidor.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o art. 119 da Lei 5.264/2011;

Considerando o requerimento protocolado sob o nº PRO 12164/2026;

RESOLVE:

Art. 1º – Interromper a licença sem remuneração concedida ao servidor **José Francisco de Assis,** matrícula nº **809**, ocupante do cargo efetivo de **Ajudante de Obras e Serviços**, através da Portaria nº 23.003/2024, determinando o retorno do referido

servidor às atividades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, a partir do dia 01 de dezembro de 2026.

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

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Angélica Alves
Código identificador: 20964

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 14.668/2026

DECRETO Nº 14.668/2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 7.265, de 26 de maio de 2026, e disciplina o funcionamento, o licenciamento e a fiscalização dos Centros de Recreação Infantil no Município de Pará de Minas.

O PREFEITO DE PARÁ DE MINAS, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 79, VI e VII, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o art. 9º da Lei Municipal nº 7.265, de 26 de maio de 2026, a Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999, e a necessidade de assegurar condições adequadas de saúde, higiene e segurança no acolhimento e na recreação de crianças:

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 7.265, de 26 de maio de 2026, e estabelece critérios de funcionamento, licenciamento e fiscalização dos Centros de Recreação Infantil, públicos ou privados, no Município de Pará de Minas.

Art. 2º Consideram-se Centros de Recreação Infantil os estabelecimentos que ofereçam serviços de guarda, cuidado ou recreação de crianças, de forma eventual ou contínua, sem finalidade educacional, independentemente da denominação adotada.

§ 1º O enquadramento observará as atividades efetivamente desenvolvidas, não sendo a denominação comercial ou o código de classificação da atividade suficientes para afastar a aplicação da Lei Municipal nº 7.265/2026.

§ 2º O licenciamento de Centro de Recreação Infantil não autoriza o funcionamento de instituição de ensino, creche ou estabelecimento educacional sujeito à legislação própria.

§ 3º O atendimento de crianças em idade de matrícula obrigatória ocorrerá em período diverso do turno escolar, cabendo ao estabelecimento registrar a unidade de ensino e o turno informados pelo responsável legal e manter comprovação da matrícula.

§ 4º Os indícios de atividade educacional irregular serão comunicados à Secretaria Municipal de Educação, à qual compete avaliar o enquadramento e adotar as providências cabíveis.

CAPÍTULO II
DO LICENCIAMENTO E DO CADASTRO

Art. 3º A abertura e o funcionamento dos estabelecimentos dependerão da obtenção e da manutenção dos seguintes documentos, observado o prazo de adequação previsto no art. 24 deste Decreto:

I – alvará de localização e funcionamento;

II – licença sanitária;

III – inscrição no cadastro municipal da atividade;

IV – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.

§ 1º A licença sanitária não substitui os demais documentos exigidos, nem autoriza uso do imóvel incompatível com a legislação urbanística municipal.

§ 2º Os documentos serão mantidos válidos, observadas as regras de emissão, renovação e eventual prorrogação estabelecidas na legislação aplicável.

Art. 4º O licenciamento sanitário observará a Lei Estadual nº 13.317/1999, a Resolução SES/MG nº 10.601, de 21 de outubro de 2025, suas alterações ou norma que a substitua, e as demais normas pertinentes, segundo as atividades efetivamente exercidas e o respectivo risco sanitário.

Parágrafo único. A classificação sanitária estadual não dispensa, por si só, o cumprimento das exigências expressamente estabelecidas pela Lei Municipal nº 7.265/2026.

Art. 5º Os Centros de Recreação Infantil deverão estar inscritos no cadastro municipal da atividade e manter seus registros cadastrais enquadrados no CNAE nº 93298-99/99 ‘outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente’, com classificação de denominada grau de risco II, correspondente à atividade desenvolvida, sem prejuízo dos códigos relativos a outras atividades efetivamente exercidas.

§ 1º A inscrição no cadastro municipal será processada pelo órgão responsável pelo alvará de localização e funcionamento e conterá a identificação do estabelecimento e de seu responsável, endereço, contatos, horários de funcionamento, faixas etárias atendidas e serviços oferecidos, com compartilhamento das informações necessárias à fiscalização pelos demais órgãos competentes.

§ 2º Os estabelecimentos em funcionamento abrangidos pelo art. 24 deste Decreto deverão promover, dentro do prazo nele previsto, a atualização de seus registros perante os órgãos competentes, inclusive quanto ao enquadramento no CNAE indicado no caput, apresentando os respectivos comprovantes ao órgão municipal responsável pelo cadastro.

§ 3º As informações cadastrais deverão ser atualizadas sempre que houver alteração, não substituindo a inscrição no cadastro municipal ou o enquadramento no CNAE as licenças e os demais documentos exigidos para o funcionamento.

CAPÍTULO III
DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 6º O imóvel e as instalações deverão ser compatíveis com a atividade, a faixa etária e o número de crianças atendidas, com condições adequadas de higiene, segurança, iluminação, ventilação e salubridade, observadas as normas de acessibilidade e as exigências sanitárias aplicáveis.

Parágrafo único. Serão observados, no que couber, os requisitos de boas práticas da Resolução SES/MG nº 8.115, de 18 de abril de 2022, suas alterações ou norma que a substitua.

Art. 7º As instalações deverão dispor de:

I – pisos, paredes e tetos íntegros, de fácil limpeza, com revestimentos impermeáveis e laváveis nas áreas molhadas e de manipulação de alimentos, conforme as normas sanitárias;

II – sanitários e lavatórios em número e condições compatíveis com o público atendido, providos de sabonete líquido, meio higiênico de secagem das mãos e papel higiênico nos sanitários;

III – ambientes organizados, com circulação e saídas desobstruídas;

IV – local adequado para armazenamento temporário de resíduos, afastado dos alimentos e inacessível às crianças;

V – local exclusivo para guarda de produtos e materiais de limpeza, separado de alimentos, medicamentos e objetos de uso infantil e inacessível às crianças.

Parágrafo único. Quando houver troca de fraldas ou repouso, deverão ser disponibilizados espaços e materiais adequados, com higienização entre os usos e separação das áreas de manipulação de alimentos.

Art. 8º O estabelecimento manterá rotinas de limpeza e desinfecção dos ambientes, mobiliário, brinquedos e utensílios, com produtos regularizados, utilizados conforme as instruções do fabricante, e registros das operações realizadas.

Art. 9º A água utilizada para consumo, preparo de alimentos e higiene deverá atender ao padrão de potabilidade vigente, sendo proveniente de rede pública ou de fonte alternativa regularizada, quando exigível.

§ 1º Os reservatórios permanecerão íntegros, protegidos e higienizados segundo a periodicidade e os procedimentos exigidos pelas normas sanitárias aplicáveis, com registro da data, do serviço e do responsável.

§ 2º A utilização de fonte alternativa dependerá do controle e da comprovação da qualidade da água, mediante análises na periodicidade e nos parâmetros exigidos pela legislação aplicável.

Art. 10. O estabelecimento adotará medidas contínuas de prevenção e controle integrado de vetores e pragas, priorizando limpeza, manejo de resíduos e eliminação de abrigos e pontos de acesso.

Parágrafo único. Quando necessário controle químico, o serviço será executado por empresa regularmente licenciada, preservada a segurança das crianças e mantidos os comprovantes da execução e as orientações de reentrada nos ambientes.

Art. 11. Quando houver preparo, armazenamento, distribuição ou fornecimento de alimentos, serão observadas as boas práticas da RDC Anvisa nº 216, de 15 de setembro de 2004, suas alterações ou norma que a substitua, nos limites de seu campo de aplicação.

§ 1º Os manipuladores receberão capacitação em higiene e boas práticas, com manutenção dos respectivos registros.

§ 2º Os alimentos recebidos de terceiros ou trazidos pelos responsáveis serão identificados, conservados e oferecidos em condições seguras, respeitadas as informações sobre alergias e restrições alimentares registradas no cadastro da criança.

CAPÍTULO IV
DA PROTEÇÃO E DA SEGURANÇA DAS CRIANÇAS

Art. 12. Os brinquedos, equipamentos e mobiliário deverão ser adequados à faixa etária, permanecer íntegros e seguros e receber limpeza e manutenção, com retirada imediata de uso daqueles que apresentem risco.

Parágrafo único. Serão adotadas medidas de proteção de tomadas e instalações elétricas, isolamento de áreas de risco, prevenção de quedas e controle de acesso a produtos químicos, medicamentos e objetos perigosos.

Art. 13. O estabelecimento organizará o atendimento de modo a assegurar supervisão contínua e compatibilidade entre o número de crianças, os colaboradores disponíveis, as atividades desenvolvidas e a capacidade dos ambientes, respeitados os limites de ocupação e as normas técnicas aplicáveis.

Parágrafo único. O ingresso e a saída das crianças serão controlados, com identificação dos responsáveis e das pessoas autorizadas a retirá-las.

Art. 14. Durante todo o período de atendimento haverá no estabelecimento servidor ou funcionário capacitado em noções básicas de primeiros socorros, assegurada sua substituição em ausências e mudanças de turno.

§ 1º A capacitação e a reciclagem observarão a Lei Federal nº 13.722, de 4 de outubro de 2018, com conteúdo adequado à faixa etária atendida e manutenção dos comprovantes, inclusive da oferta anual nas hipóteses abrangidas pela lei federal.

§ 2º O estabelecimento manterá kit de primeiros socorros em local identificado, acessível aos colaboradores e protegido do acesso das crianças, conforme orientação de profissionais ou entidades especializados.

§ 3º Serão mantidos contatos de emergência e procedimentos de acionamento dos responsáveis e dos serviços de urgência, com registro dos acidentes e das providências adotadas.

Art. 15. O estabelecimento manterá cadastro atualizado das crianças, contendo nome, data de nascimento ou idade, identificação dos responsáveis legais, contatos de emergência e pessoas autorizadas a retirá-las, além das informações necessárias ao atendimento seguro.

§ 1º Serão mantidas fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais atualizadas de todos os colaboradores, inclusive terceirizados e voluntários que atuem no estabelecimento, nos termos da Lei Municipal nº 7.265/2026 e da legislação aplicável.

§ 2º Os dados pessoais serão tratados apenas para finalidades legítimas relacionadas ao atendimento e ao cumprimento das obrigações legais, com acesso restrito, armazenamento seguro e observância da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, especialmente do melhor interesse das crianças.

CAPÍTULO V
DA DOCUMENTAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 16. Permanecerão disponíveis aos órgãos fiscalizadores, em meio físico ou eletrônico:

I – os documentos de licenciamento e cadastro previstos no art. 3º;

II – os registros de limpeza, higienização de reservatórios, controle de pragas e manutenção de brinquedos e equipamentos;

III – as análises de potabilidade, quando exigíveis;

IV – os cadastros das crianças e dos colaboradores e as certidões de antecedentes criminais;

V – os comprovantes de capacitação em primeiros socorros e, quando aplicável, em manipulação de alimentos;

VI – os demais documentos exigidos pela legislação sanitária aplicável às atividades efetivamente exercidas.

Parágrafo único. O acesso aos documentos respeitará a competência de cada órgão fiscalizador e a proteção dos dados pessoais, vedada a divulgação indiscriminada dos cadastros e das certidões.

Art. 17. A fiscalização será exercida, no âmbito das respectivas competências:

I – pela Fiscalização de Posturas e de Tributos, quanto ao alvará de localização e funcionamento, ao cadastro da atividade e às condições urbanísticas e de posturas;

II – pela Vigilância Sanitária Municipal, quanto ao licenciamento sanitário, às condições higiênico-sanitárias e às medidas de proteção à saúde;

III – pela Secretaria Municipal de Educação, quanto à obrigatoriedade de matrícula escolar e à apuração de indícios de atividade educacional irregular.

Parágrafo único. Os órgãos atuarão de forma articulada, comunicando as irregularidades cuja apuração dependa de outra autoridade, sem substituição de suas atribuições legais.

Art. 18. As inspeções sanitárias utilizarão o roteiro do Anexo I, com registro das condições verificadas, das irregularidades, de sua fundamentação normativa e das providências necessárias.

§ 1º A indicação de item não aplicável será justificada em razão das atividades ou das características do estabelecimento.

§ 2º O roteiro não substitui o relatório de inspeção, os autos e as notificações, nem impede a apuração de outras infrações previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DAS INFRAÇÕES E DAS PENALIDADES

Art. 19. O descumprimento da Lei Municipal nº 7.265/2026 sujeitará o estabelecimento, mediante atuação da autoridade competente, às penalidades de advertência, multa administrativa, suspensão do alvará de funcionamento e interdição, nos termos do art. 7º da referida Lei.

§ 1º A escolha e a intensidade da sanção serão motivadas, considerados a gravidade da infração, o risco ou dano às crianças, as circunstâncias do caso, a reincidência e as providências adotadas para correção.

§ 2º A advertência poderá ser aplicada a irregularidade sanável de menor gravidade, sem risco imediato às crianças, com indicação das medidas corretivas e do prazo de cumprimento, definido conforme a natureza da adequação necessária.

§ 3º A suspensão do alvará será determinada pela autoridade competente para sua gestão, mediante decisão que indique seus fundamentos, efeitos e condições para restabelecimento do funcionamento.

Art. 20. A multa prevista no art. 7º, II, da Lei Municipal nº 7.265/2026 será fixada dentro dos limites do art. 89 da Lei Municipal nº 6.124, de 29 de setembro de 2017, observadas as atualizações legalmente aplicáveis e os seguintes critérios:

I – infração leve: irregularidade formal ou operacional sanável, sem risco relevante ou dano constatado à saúde ou à segurança das crianças;

II – infração média: irregularidade que comprometa as condições de higiene, conservação, supervisão ou segurança, com risco relevante, mas sem dano ou risco grave constatado;

III – infração grave: irregularidade que produza dano ou risco grave à saúde ou à segurança das crianças.

§ 1º O intervalo entre os valores mínimo e máximo será dividido em três faixas de igual amplitude, correspondentes, em ordem crescente, às infrações leves, médias e graves; os limites intermediários integrarão a faixa inferior.

§ 2º Na respectiva faixa, o valor será individualizado conforme os critérios do art. 19, § 1º, devendo a decisão demonstrar o enquadramento, as circunstâncias consideradas e a memória de cálculo.

§ 3º A reincidência, assim entendida a repetição da mesma infração após decisão administrativa definitiva anterior, agravará a multa dentro da faixa aplicável, sem ultrapassar o limite legal e sem duplicação automática não autorizada por lei.

Art. 21. A apuração das infrações e a imposição de penalidades observarão o procedimento administrativo aplicável à matéria, com ciência do interessado, descrição dos fatos, indicação dos dispositivos infringidos, acesso aos autos, oportunidade de defesa e recurso e decisão motivada.

§ 1º Serão assegurados 15 (quinze) dias úteis para defesa, contados da ciência do auto, e igual prazo para recurso à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão, mediante protocolo no órgão de origem.

§ 2º As infrações sanitárias tipificadas na legislação própria serão apuradas segundo seu regime de competência, procedimento, prazos e penalidades, vedada a aplicação indistinta de sanções de diplomas diversos e a duplicidade punitiva pelo mesmo fato e fundamento.

Art. 22. Constatado risco à saúde ou à segurança das crianças, a autoridade competente poderá determinar a interdição imediata, total ou parcial, na forma do art. 7º, § 2º, da Lei Municipal nº 7.265/2026 e da legislação sanitária aplicável.

§ 1º A medida será formalizada em ato motivado, com descrição do risco, delimitação de seu alcance e indicação das providências para sua superação, assegurada a possibilidade de impugnação pelo interessado.

§ 2º A interdição será limitada ao necessário para proteção das crianças, sem prejuízo de sua extensão a todo o estabelecimento quando o risco não puder ser isolado.

§ 3º A desinterdição dependerá da comprovação da eliminação do risco e da autorização expressa da autoridade competente, após verificação das condições do estabelecimento.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde poderá, mediante portaria, expedir orientações operacionais e atualizar campos de identificação, registro e organização do roteiro do Anexo I, sem alterar os requisitos, as obrigações ou as penalidades estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. A alteração do conteúdo normativo do Anexo I dependerá de decreto, ressalvada a aplicação direta de normas supervenientes editadas pela autoridade competente.

Art. 24. Os estabelecimentos em funcionamento na data de publicação da Lei Municipal nº 7.265/2026 terão assegurado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado daquela publicação, para adequação às suas disposições, sem reinício ou prorrogação por este Decreto.

Parágrafo único. O prazo de adequação não afasta o cumprimento das obrigações já exigíveis por outras normas nem impede medidas imediatas de proteção diante de risco à saúde ou à segurança das crianças.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas/MG, 10 de novembro de 2026.

LUIZ FERNANDO DE LIMA
Secretário Municipal de Saúde

DÉBORA FARIA CASTRO
Procuradora Geral do Município – OAB/MG 122.315

INÁCIO FRANCO
Prefeito de Pará de Minas

ANEXO I

ROTEIRO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA DOS CENTROS DE RECREAÇÃO INFANTIL

Identificação do estabelecimento: _____
Nome empresarial ou unidade pública: _____
CNPJ, quando houver: _____
Endereço e contato: _____
Responsável pelo estabelecimento: _____
Data e horário da inspeção: _____
Faixas etárias e número de crianças presentes: _____
Colaboradores presentes e horários de atendimento: _____
Serviços oferecidos, alimentação e fonte de água: _____

Preenchimento: C = conforme; NC = não conforme; NA = não aplicável. Registrar as evidências e justificar os itens NC e NA no relatório. A verificação documental deve respeitar a competência do órgão fiscalizador e a proteção dos dados pessoais.

1 – Documentação e cadastro

Alvará de localização e funcionamento; licença sanitária; cadastro municipal; AVCB; identificação e atualização dos dados do responsável. Fundamento: Arts. 3º a 5º e 16. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

2 – Estrutura e higiene

Compatibilidade dos ambientes com as atividades, faixas etárias e ocupação; conservação das superfícies; iluminação; ventilação; acessibilidade; circulação; sanitários; lavatórios; rotinas e registros de limpeza. Fundamento: Arts. 6º a 8º. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

3 – Fraldas e repouso

Quando existentes, condições dos espaços, materiais, higienização entre usos e separação das áreas de alimentos. Fundamento: Art. 7º, parágrafo único. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

4 – Água e reservatórios

Origem e potabilidade da água; proteção e conservação dos reservatórios; registros de higienização; análises de fonte alternativa, quando exigíveis. Fundamento: Art. 9º. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

5 – Resíduos, produtos e pragas

Acondicionamento de resíduos; guarda exclusiva e protegida de produtos de limpeza; medidas preventivas contra pragas; comprovantes de controle químico, quando realizado. Fundamento: Arts. 7º e 10. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

6 – Alimentos

Quando houver: recebimento, identificação, conservação, preparo e distribuição seguros; higiene dos utensílios; capacitação dos manipuladores; alergias e restrições alimentares. Fundamento: Art. 11. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

7 – Brinquedos e prevenção de acidentes

Adequação à idade; conservação, limpeza e manutenção; retirada de itens inseguros; proteção elétrica; isolamento de riscos; controle de acesso a produtos e objetos perigosos. Fundamento: Art. 12. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

8 – Supervisão e acesso

Supervisão contínua; compatibilidade entre crianças, colaboradores e ambientes; respeito aos limites de ocupação; controle de ingresso e retirada. Fundamento: Art. 13. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

9 – Primeiros socorros

Presença de pessoa capacitada durante o atendimento; comprovantes de capacitação e reciclagem; kit adequado; contatos e procedimentos de emergência; registros de acidentes. Fundamento: Art. 14. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

10 – Cadastros e proteção de dados

Cadastro atualizado das crianças e responsáveis; identificação das pessoas autorizadas; fichas e certidões dos colaboradores; guarda segura e acesso restrito. Fundamento: Arts. 15 e 16. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

11 – Articulação com os demais órgãos

Registro de indícios de atividade educacional irregular, inconsistências sobre matrícula ou turno escolar e questões urbanísticas ou de alvará, para encaminhamento ao órgão competente. Fundamento: Arts. 2º e 17. Resultado: [ ] C [ ] NC [ ] NA.

REGISTRO CONCLUSIVO

Relatório de inspeção nº: _____

Irregularidades, evidências e dispositivos infringidos: _____
_____

Medidas corretivas e prazos, quando cabíveis: _____
_____

Risco constatado e providências imediatas: _____
_____

Autos, notificações e encaminhamentos expedidos: _____
_____

Identificação e assinatura dos agentes: _____

Ciência do responsável, com registro de eventual recusa: _____

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 20969

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 25.440/2026

PORTARIA Nº 25.440/2026

Dispõe sobre exoneração de servidor.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, incisos VI e IX, combinado com o art. 107, inciso II, alínea "a" todos da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 46, inciso I, do Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal 5.264/2011;

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar **Ramona Bárbara Ribeiro** do cargo comissionado de Chefe de Esportes Especializados e de Competição, lotada na Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, a partir de 10/11/2026.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10/11/2026.

Pará de Minas, 11 de novembro de 2026.

Fernando Antônio do Amaral

Secretário Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 20970

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2026

O Município de Pará de Minas, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissionais para contratação por tempo determinado, visando ao desenvolvimento de atividades de formação cultural, coordenação e apoio à execução das ações do Programa Municipal de Apoio às Ações Culturais – PMAAC, instituído pela Lei Municipal nº 7.335, de 19 de outubro de 2026.

O certame destina-se ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante justificativa administrativa individualizada, observados o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Complementar Municipal nº 6.045/2017, especialmente seu art. 22, e a Lei Municipal nº 7.335/2026.

O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão Técnica de Seleção, designada por ato próprio, observadas a legislação vigente e as disposições estabelecidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DAS ÁREAS, VAGAS E CONDIÇÕES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 destina-se à seleção de profissionais para contratação por tempo determinado, visando ao preenchimento das vagas destinadas às seguintes funções:

1.1.1. 07 (sete) vagas para a função de Técnico Superior em Música, sendo nas seguintes especificações:

1.1.1.1. 01 (uma) vaga para a especialização de ensino de Musicalização Infantil;

1.1.1.2. 02 (duas) vagas para a especialização de ensino de Instrumento de Cordas/Violão;

1.1.1.3. 01 (uma) vaga para a especialização de ensino de Bateria/Percussão;

1.1.1.4. 01 (uma) vaga para a especialização de ensino de Piano e Teclado/Correpetidor;

1.1.1.5. 01 (uma) vaga para a especialização de ensino de Instrumento de Sopro;

1.1.1.6. 01 (uma) vaga para a especialização de ensino de Canto e Regência Coral/Popular e Lírico;

1.1.2. 01 (uma) vaga para a função de Técnico de Nível Superior PMAAC, sendo:

1.1.2.1. 01 (uma) vaga para a especialização de ensino em Teatro;

1.1.3. 01 (uma) vaga para a função de Técnico em Artes Plásticas;

1.1.4. 02 (duas) vagas para a função de Administrador;

1.1.5. 03 (três) vagas para a função de Técnico em Administração;

1.1.6. 01 (uma) vaga para a função de Instrutor de Artes Manuais;

1.1.7. 02 (duas) vagas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais.

1.2. Além das vagas previstas neste Edital, o Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva, para eventuais contratações durante seu prazo de validade, observadas as necessidades da Administração Municipal e a ordem de classificação dos candidatos.

1.3. Os requisitos mínimos, a carga horária, a remuneração e as atribuições de cada função encontram-se especificados no Anexo I deste Edital.

1.4. As vagas previstas neste Edital não implicam obrigatoriedade de seu preenchimento imediato ou integral.

1.4.1. As convocações poderão ocorrer de forma gradual ou em quantitativo inferior ao inicialmente previsto, conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, a disponibilidade orçamentária e financeira e o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.5. Os contratos administrativos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogados por até igual período, a critério da Administração Municipal, observadas a necessidade do serviço e as disposições legais aplicáveis.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 serão gratuitas e realizadas presencialmente, no período de 16 de novembro a 04 de dezembro de 2026, nos dias de expediente, na Casa da Cultura, situada na Praça Torquato de Almeida, nº 26, Centro, Pará de Minas/MG, no horário de 8h às 16h.

2.2. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;

II – cópia legível de documento oficial de identificação com foto;

III – cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV – cópia legível do Título de Eleitor, acompanhada de comprovante de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;

V – cópia legível de comprovante de residência atualizado;

VI – cópia legível do comprovante de escolaridade e formação específica exigidas para a função pretendida;

VII – currículo profissional, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, obrigatório para todos os candidatos;

VIII – portfólio contendo registros de trabalhos, atividades ou produções relacionados à função pretendida, obrigatório exclusivamente para os candidatos às seguintes funções:

a) Técnico Superior em Música – todas as especialidades;

b) Técnico de Nível Superior PMAAC – Especialidade Teatro;

c) Técnico em Artes Plásticas;

d) Instrutor de Artes Manuais.

2.2.1. Para fins de pontuação, o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios de cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou formação complementar e experiência profissional, observados os critérios estabelecidos neste Edital e em seu Anexo IV.

2.2.2. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração emitida por instituição pública ou privada ou outro documento idôneo que identifique as atividades desempenhadas e o respectivo período de atuação.

2.2.3. Somente serão considerados para fins de pontuação os documentos apresentados no período de inscrição, observada sua pertinência com a função ou especialidade pretendida.

2.2.4. A ausência de experiência profissional não impedirá a inscrição do candidato, desde que atendidos os requisitos obrigatórios estabelecidos no Anexo I deste Edital, implicando apenas a não atribuição de pontos no respectivo critério de avaliação.

2.2.5. As informações sobre cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou formação complementar e experiência profissional declaradas no currículo somente serão consideradas para fins de pontuação mediante apresentação dos respectivos documentos comprobatórios, conforme os critérios estabelecidos neste Edital e em seu Anexo IV.

2.3. Não será permitida a inscrição do candidato em mais de uma função ou especialidade.

2.4. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou mediante entrega da documentação por terceiro, desde que a Ficha de Inscrição esteja devidamente preenchida e assinada pelo próprio candidato, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Edital.

2.4.1. A entrega da documentação por terceiro não o autoriza a prestar declarações, alterar informações ou assinar documentos em nome do candidato.

2.4.2. O candidato será integralmente responsável pelas informações prestadas e pela documentação apresentada, independentemente de quem efetuar sua entrega.

2.5. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição na Ficha de Inscrição, anexando laudo médico comprobatório.

2.5.1. O candidato com deficiência que necessitar de recursos de acessibilidade para participar da entrevista deverá informar essa necessidade no ato da inscrição, para que sejam adotadas as providências cabíveis pela Comissão Técnica de Seleção.

2.6. A inscrição somente será efetivada mediante a apresentação da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, acompanhada de todos os documentos obrigatórios previstos no item 2.2 deste Edital, não sendo admitidas inscrições com documentação incompleta.

2.6.1. A ausência de documentos comprobatórios de cursos de capacitação, aperfeiçoamento, formação complementar ou experiência profissional, destinados exclusivamente à pontuação, não impedirá a inscrição do candidato, mas implicará a não atribuição dos respectivos pontos, desde que apresentados todos os documentos obrigatórios previstos neste Edital.

2.7. As entrevistas serão realizadas no período de 09 a 18 de dezembro de 2026, em locais e horários previamente agendados e comunicados individualmente aos candidatos, por meio de contato telefônico, utilizando o número informado na Ficha de Inscrição.

2.7.1. Durante a entrevista, será exigida demonstração prática dos candidatos inscritos nas seguintes funções:

a) Técnico Superior em Música – todas as especialidades;

b) Técnico de Nível Superior PMAAC – Especialidade Teatro;

c) Técnico em Artes Plásticas;

d) Instrutor de Artes Manuais.

2.7.2. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer à entrevista na data e no horário estabelecidos ou que, quando exigida, deixar de realizar a demonstração prática solicitada pela Comissão Técnica de Seleção durante a entrevista.

2.8. O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A constatação de informações falsas ou documentos fraudulentos poderá resultar em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

2.9. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive as informações relativas às entrevistas, resultados e eventuais retificações, divulgados pelos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.

2.10. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, não podendo o candidato alegar desconhecimento de suas disposições.

3. DOS REQUISITOS

3.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses.

3.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

3.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

3.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

3.1.5. Possuir a escolaridade, a formação específica e os demais requisitos obrigatórios exigidos para a função pretendida, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções conforme item 3.1.9;

3.1.7. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

3.1.8. Não incorrer em acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

3.1.9. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

3.1.10. A comprovação dos requisitos exigidos no Anexo I deste Edital também será solicitada por ocasião da contratação temporária, mediante apresentação da documentação pertinente, sendo que a não comprovação de qualquer requisito obrigatório implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

4. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 será realizado pela Comissão Técnica de Seleção, mediante as seguintes etapas:

I – Verificação dos requisitos obrigatórios: de caráter eliminatório, destinada à análise dos documentos de atendimento às exigências estabelecidas para a função ou especialidade pretendida, conforme o Anexo I deste Edital;

II – Avaliação documental: de caráter classificatório, destinada à atribuição de pontos referentes aos cursos complementares, à experiência profissional e ao portfólio, quando aplicáveis, conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital;

III – Entrevista individual: de caráter classificatório e eliminatório, destinada à avaliação do candidato, disponibilidade e compatibilidade com o local e as atribuições do trabalho;

IV – Demonstração de prática: de caráter classificatório e eliminatório, destinada à avaliação dos conhecimentos, habilidades e competências relacionados à função pretendida, incluindo demonstração prática para as funções previstas no item 2.7.1 deste Edital.

4.2. A pontuação final de cada candidato corresponderá à soma dos pontos obtidos nos critérios de avaliação aplicáveis à função ou especialidade pretendida, conforme estabelecido no Anexo IV deste Edital, até o limite máximo de 100 (cem) pontos.

4.3. A entrevista e a demonstração prática, quando exigida, serão realizadas na mesma ocasião, observada a pontuação máxima conjunta estabelecida no Anexo IV deste Edital.

4.4. Para fins de pontuação da experiência profissional, poderão ser somados os períodos de atuação comprovados em diferentes vínculos ou instituições, desde que relacionados à função pretendida, não sendo admitida a contagem em duplicidade de períodos simultâneos. As frações de tempo poderão ser somadas, sendo considerados para pontuação apenas os períodos completos de 6 (seis) meses, observados os limites estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

4.5. A avaliação do portfólio, da entrevista e da demonstração prática, quando aplicáveis, deverá considerar as atribuições e as competências exigidas para a função ou especialidade pretendida, mediante critérios previamente definidos e aplicados de maneira uniforme aos candidatos concorrentes à mesma função, observados os limites de pontuação estabelecidos no Anexo IV.

4.6. Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver, cumulativamente, no mínimo, 60,00 (sessenta) pontos na pontuação total e alcançar, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima atribuída à entrevista ou, quando exigida demonstração prática, ao conjunto dessas duas avaliações. O candidato que não atender a qualquer desses critérios será desclassificado.

4.7. A Comissão Técnica de Seleção deverá registrar a pontuação atribuída a cada candidato, discriminando os pontos obtidos em cada critério de avaliação, de modo a permitir a conferência dos resultados e a análise de eventuais recursos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

5.1. Os candidatos classificados serão relacionados em ordem decrescente da pontuação final obtida, em listas específicas para cada função ou especialidade, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

5.2. Em caso de empate na pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I – obtiver maior pontuação na entrevista, considerada conjuntamente com a demonstração prática, quando exigida;

II – obtiver maior pontuação no critério de experiência profissional;

III – possuir maior idade, considerada a data de nascimento.

5.3. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato direito automático à contratação, ficando esta condicionada à necessidade da Administração Municipal, à disponibilidade orçamentária e financeira e à observância da ordem de classificação, durante o prazo de validade do certame.

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, no período de 28 de dezembro de 2026 a 04 de janeiro de 2027, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital.

6.2. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico rosanafaria@parademinas.mg.gov.br, mediante apresentação de justificativa fundamentada, com identificação do candidato, indicação da função ou especialidade pretendida e exposição clara dos motivos da contestação.

6.3. Serão considerados tempestivos os recursos recebidos no endereço eletrônico indicado até as 23h59 do dia 04 de janeiro de 2027, observado o horário de Brasília.

6.4. Não será admitida a apresentação de novos documentos destinados à obtenção de pontuação.

6.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo, sem fundamentação ou em desacordo com as disposições deste Edital.

6.6. Os recursos serão analisados pela Comissão Técnica de Seleção no dia 05 de janeiro de 2027, mediante decisão fundamentada, podendo resultar na manutenção ou revisão da pontuação atribuída ao candidato.

6.7. Após a análise dos recursos, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 06 de janeiro de 2027, conforme o cronograma estabelecido no Anexo II deste Edital.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 será de competência do Prefeito Municipal.

7.2. Os candidatos classificados serão convocados para contratação conforme a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação por função ou especialidade e o quantitativo de vagas disponibilizadas.

7.3. A convocação será realizada mediante publicação nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, com indicação do prazo, local e orientações para apresentação dos candidatos, observada a data prevista no Anexo II deste Edital.

7.4. Os candidatos classificados que excederem o número de vagas ofertadas integrarão o cadastro de reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme a necessidade da Administração Municipal.

7.5. Na hipótese de desistência, não comparecimento no prazo estabelecido, impossibilidade de contratação ou rescisão contratual, a Administração Municipal poderá convocar o candidato seguinte, observada a ordem de classificação da respectiva função ou especialidade.

7.6. O candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida para a contratação e comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seu Anexo I.

7.7. A contratação será formalizada mediante Contrato Administrativo Temporário, que não gera vínculo empregatício permanente com o Município nem confere ao contratado a condição de servidor público efetivo ou direito à estabilidade.

7.8. Os locais de atuação e as jornadas de trabalho observarão as condições estabelecidas no Anexo I deste Edital, conforme a organização dos serviços e as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional.

7.9. O candidato convocado que não aceitar as condições de contratação estabelecidas neste Edital será considerado desistente, podendo a Administração Municipal convocar o próximo candidato classificado.

7.10. A Administração Municipal poderá rescindir os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições legais aplicáveis, nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, devidamente comprovada;

II – ocorrência de 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho, consecutivas ou alternadas;

III – acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;

IV – necessidade de redução do quadro de pessoal em razão de excesso de despesa;

V – insuficiência de desempenho.

7.11. A rescisão contratual observará os procedimentos e as garantias previstos na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa nas hipóteses em que forem legalmente exigidos.

7.12. O Contrato Administrativo terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8. DA COMISSÃO E DA TRANSPARÊNCIA

8.1. A seleção será conduzida por Comissão Técnica de Seleção, designada por ato próprio, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia entre os candidatos.

8.2. Compete à Comissão Técnica de Seleção dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, mediante divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, conforme o cronograma estabelecido no Anexo II deste Edital.

8.3. É facultado à Comissão Técnica de Seleção ou à autoridade municipal superior, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, solicitar informações e documentos complementares necessários ao esclarecimento ou à instrução do processo, vedada a apresentação de novos documentos destinados à obtenção de pontuação fora do período de inscrição.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

9.2. Eventuais alterações ou retificações deste Edital, inclusive quanto às datas estabelecidas no cronograma, serão divulgadas oficialmente pelos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, observados os princípios da legalidade, publicidade e isonomia entre os candidatos.

9.3. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação aplicável.

9.4. Integram o presente Edital, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

I – Anexo I: Relação de Especialidades, Vagas, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Atribuições;

II – Anexo II: Cronograma;

III – Anexo III: Ficha de Inscrição;

IV – Anexo IV: Critérios de Avaliação e Pontuação;

V – Anexo V: Modelo de Currículo Profissional.

9.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 04 de novembro de 2026.

ISABEL CRISTINA OLIVEIRA FARIA CAMPOS

Secretária Municipal de Cultura e Comunicação Institucional

INÁCIO FRANCO

Prefeito Municipal

ANEXO I – RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES, VAGAS, REQUISITOS, JORNADAS DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Função: TÉCNICO SUPERIOR EM MÚSICA.

Especialização: ENSINO DE MUSICALIZAÇÃO INFANTIL.

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Diploma de Graduação em Música (Licenciatura ou Bacharelado, com complementação pedagógica quando exigida pela legislação educacional) reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Regularidade nos órgãos de classe competentes (quando aplicável).

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à primeira infância; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	7h às 11h e 13h às 17h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	7h às 11h e 13h às 17h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quinta-feira	7h às 11h e 13h às 17h	Projeto de descentralização das Escolas Livres da Secretaria Municipal de Cultura
Sexta-feira	7h às 11h e 15h às 17h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

• Ministrar aulas de atividades musicalizadoras na Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;

• Organizar e realizar mostras semestrais dos trabalhos dos alunos;

• Planejar, preparar e ministrar aulas de iniciação musical, observando as diretrizes pedagógicas e artísticas estabelecidas pela Secretaria;

• Elaborar planos de ensino, planos de aula, conteúdos programáticos e metodologias adequadas a crianças, jovens e adultos;

• Conduzir processos de criação e montagem de espetáculos e apresentações de caráter artístico-pedagógico;

• Registrar frequência, atividades desenvolvidas, avaliações e demais informações pedagógicas;

• Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas;

• Participar da organização de apresentações públicas, mostras pedagógicas, festivais e eventos;

• Participar de reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação das atividades;

• Participar da elaboração e gestão de proposta pedagógica da Unidade de Ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais segmentos envolvidos;

• Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

• Ministrar aulas individuais e/ou em grupo de teoria musical, percepção, história da música e prática instrumental ou vocal, adaptadas à faixa etária e ao nível de desenvolvimento dos alunos;

• Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos estudantes, aplicando instrumentos de avaliação formativa e somativa e registrando o desempenho dos alunos no sistema escolar;

• Coordenar, ensaiar e orientar grupos musicais da escola (como corais, bandas, orquestras, ensaios de naipe ou conjuntos de câmara) para apresentações em eventos escolares e comunitários;

• Zelar pela conservação, manutenção preventiva e uso adequado dos instrumentos musicais, equipamentos de som e materiais didáticos sob sua responsabilidade;

• Participar de conselhos de classe, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;

• Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;

• Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;

• Organizar e conduzir as atividades pedagógicas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;

• Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.

Função: TÉCNICO SUPERIOR EM MÚSICA.

Especialização: ENSINO DE INSTRUMENTO DE CORDAS/VIOLÃO

Vagas: 02 (duas).

Requisitos: Curso superior completo em Música (Bacharelado em Violão ou Licenciatura), reconhecido pelo Ministério da Educação, nas modalidades erudita e/ou popular.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais por vaga, distribuídas conforme os horários abaixo.

1ª Vaga – Curso básico de Violão, iniciação ao Baixo, iniciação ao Ukulelê, Musicalização Infantil, iniciação ao Violão e Orquestra (prática conjunta).

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	8h às 11h, 14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	8h às 11h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quarta-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quinta-feira	8h às 11h, 14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

2ª Vaga – Curso básico de Violão, iniciação ao Baixo, Orquestra e Iniciação, Musicalização Infantil, iniciação à Viola Caipira, curso básico de Viola Caipira e Orquestra (prática conjunta).

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quarta-feira	8h às 11h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Quinta-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Sexta-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas na Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical, musicalização infantil, oficinas e ensaios de grupos;
- Lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
- Executar instrumentos, e efetuar formação musical nas áreas de cordas (violão);
- Ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto à escola de música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
- Domínio da linguagem na música popular e erudita;
- Efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação;
- Participar da elaboração e gestão de proposta pedagógica da Unidade de Ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais segmentos envolvidos;
- Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino da disciplina/instrumento, alinhado ao projeto político-pedagógico (PPP) da escola e às diretrizes curriculares aplicáveis;
- Ministrar aulas individuais e/ou em grupo de teoria musical, percepção, história da música e prática instrumental ou vocal, adaptadas à faixa etária e ao nível de desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos estudantes, aplicando instrumentos de avaliação formativa e somativa, e registrando frequência e desempenho no sistema escolar;
- Coordenar, ensaiar e orientar grupos musicais da escola (como corais, bandas, orquestras, ensaios de naipe ou conjuntos de câmara) para apresentações em eventos escolares e comunitários;
- Zelar pela conservação, manutenção preventiva e uso adequado dos instrumentos musicais, equipamentos de som e materiais didáticos sob sua responsabilidade;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino musical diversificadas, ativas e inclusivas, considerando as necessidades educacionais dos alunos, inclusive daqueles com deficiência;

- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;
- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.

Função: TÉCNICO SUPERIOR EM MÚSICA.

Especialização: ENSINO DE BATERIA/PERCUSSÃO

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Curso superior completo em Música (Bacharelado ou Licenciatura), reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilidades em bateria e percussão.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	7h às 8h, 14h às 15h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	7h às 8h, 14h às 15h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quarta-feira	7h às 8h, 14h às 15h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quinta-feira	7h às 8h, 14h às 15h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Sexta-feira	7h às 8h, 14h às 15h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Sábado	7h às 12h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas na Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Exercer atividades no campo da música, incluindo composição, arranjos, percepção musical, musicalização infantil, oficinas e ensaios de grupos;
- Lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
- Ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem dos alunos da Escola de Música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;

- Demonstrar aptidão e domínio na construção de arranjos para pequenos e grandes grupos musicais;
- Demonstrar domínio da linguagem musical popular e erudita;
- Efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos, participando da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação;
- Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da unidade de ensino, de forma integrada com os demais segmentos envolvidos;
- Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino da disciplina/instrumento, alinhado ao projeto político-pedagógico (PPP) da escola e às diretrizes curriculares aplicáveis;
- Ministrar aulas individuais e/ou em grupo de história da música e prática instrumental ou vocal, adaptadas à faixa etária e ao nível de desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos estudantes, aplicando instrumentos de avaliação formativa e somativa e registrando o desempenho no sistema escolar;
- Coordenar, ensaiar e orientar grupos musicais da escola (como corais, bandas, orquestras, ensaios de naipe ou conjuntos de câmara) para apresentações em eventos escolares e comunitários;
- Zelar pela conservação, manutenção preventiva e uso adequado dos instrumentos musicais, equipamentos de som e materiais didáticos sob sua responsabilidade;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino musical diversificadas, ativas e inclusivas, especialmente no ensino de bateria e percussão, considerando as necessidades educacionais dos alunos, inclusive daqueles com deficiência;
- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;
- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas individuais e coletivas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.

Função: TÉCNICO SUPERIOR EM MÚSICA.

Especialização: ENSINO DE PIANO E TECLADO/CORREPETIDOR

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Curso superior completo em Música (Bacharelado ou Licenciatura), reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização ou habilitação em Piano e Teclado, com atuação ou ênfase em correpetição.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	8h às 11h, 13h30 às 16h30 e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	13h30 às 16h30 e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quarta-feira	8h às 11h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quinta-feira	8h às 11h, 13h30 às 16h30 e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Sexta-feira	14h às 17h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas na Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Exercer atividades no campo da música, escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical e musicalização infantil;
- Lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
- Executar instrumentos para fins didáticos e efetuar formação musical nas áreas de piano, teclado e correpetição;
- Ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto à Escola de Música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
- Demonstrar domínio da linguagem na música popular e erudita;
- Efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos, participando da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação;
- Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da unidade de ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais segmentos envolvidos;
- Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino da disciplina/instrumento, alinhado ao projeto político-pedagógico (PPP) da escola e às diretrizes curriculares aplicáveis;
- Ministrar aulas individuais e/ou em grupo de teoria musical, percepção, história da música e prática instrumental ou vocal, adaptadas à faixa etária e ao nível de desenvolvimento dos alunos;

- Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos estudantes, aplicando instrumentos de avaliação formativa e somativa e registrando o desempenho no sistema escolar;
- Coordenar, ensaiar e orientar grupos musicais da escola (como corais, bandas, orquestras, ensaios de naipe ou conjuntos de câmara) para apresentações em eventos escolares e comunitários;
- Zelar pela conservação, manutenção preventiva e uso adequado dos instrumentos musicais, equipamentos de som e materiais didáticos sob sua responsabilidade;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino musical diversificadas, ativas e inclusivas, especialmente nas atividades de piano, teclado e correpetição, considerando as necessidades educacionais dos alunos, inclusive daqueles com deficiência;
- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;
- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas individuais e coletivas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.

Função: TÉCNICO SUPERIOR EM MÚSICA.

Especialização: ENSINO DE INSTRUMENTO DE SOPRO

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Curso superior completo em Música (Bacharelado ou Licenciatura), reconhecido pelo Ministério da Educação, com formação específica em Instrumentos de Sopro (Flauta Transversal, Saxofone, Clarineta, Trompete, Trompa, Trombone, Tuba ou Eufônio/Bombardino), devendo possuir habilitação em, pelo menos, um dos instrumentos relacionados e habilidade na execução de um segundo instrumento sopro, também pertencente à relação apresentada.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quarta-feira	8h às 11h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quinta-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Sexta-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas na Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Exercer atividades no campo da música, escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical e musicalização infantil;
- Lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
- Executar instrumentos para fins didáticos e efetuar formação musical nas áreas de sopro (tuba, trombone, trompete, saxofone, trompa, clarinete e flauta transversal);
- Ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto à Escola de Música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
- Demonstrar aptidão e domínio na construção de arranjos para pequenos e grandes grupos (banda de música);
- Demonstrar domínio da linguagem na música popular e erudita;
- Efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos, participando da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação;
- Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da unidade de ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais segmentos envolvidos;
- Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino da disciplina/instrumento, alinhado ao projeto político-pedagógico (PPP) da escola e às diretrizes curriculares aplicáveis;
- Ministrar aulas individuais e/ou em grupo de teoria musical, percepção, história da música e prática instrumental ou vocal, adaptadas à faixa etária e ao nível de desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos estudantes, aplicando instrumentos de avaliação formativa e somativa e registrando o desempenho no sistema escolar;
- Coordenar, ensaiar e orientar grupos musicais da escola (como corais, bandas, orquestras, ensaios de naipe ou conjuntos de câmara) para apresentações em eventos escolares e comunitários;
- Zelar pela conservação, manutenção preventiva e uso adequado dos instrumentos musicais, equipamentos de som e materiais didáticos sob sua responsabilidade;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino musical diversificadas, ativas e inclusivas, especialmente no ensino de instrumentos de sopro, considerando as necessidades educacionais dos alunos, inclusive daqueles com deficiência;
- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;

- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas individuais e coletivas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.

Função: TÉCNICO SUPERIOR EM MÚSICA.

Especialização: ENSINO DE CANTO E REGÊNCIA CORAL/POPULAR E LÍRICO

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Curso superior completo em Música (Bacharelado ou Licenciatura), reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização em Canto e Regência Coral/Popular e Lírico.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	8h às 9h30, 13h às 16h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Terça-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quarta-feira	8h às 9h30, 13h às 16h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Quinta-feira	14h às 17h e 18h às 21h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho
Sexta-feira	14h às 17h	Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas na Escola Livre Municipal de Música Geraldo Martins – Geraldinho do Cavaquinho e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Exercer atividades no campo da música, escrever arranjos, compor, reger ou dirigir grupo coral, orquestra ou banda, percepção musical e musicalização infantil;
- Lecionar no campo da educação e formação musical, instrumentação e teoria musical;
- Efetuar formação musical nas áreas de canto e regência coral, popular e lírico;
- Ensinar, orientar e supervisionar a aprendizagem de alunos junto à Escola de Música, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada educando;
- Demonstrar domínio da linguagem na música popular e erudita;
- Efetuar e analisar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação de alunos, participando da elaboração e avaliação de propostas curriculares e da escolha de material didático;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

- Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos em sua área de atuação;
- Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da unidade de ensino na qual venha a atuar, de forma integrada com os demais segmentos envolvidos;
- Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino da disciplina/instrumento, alinhado ao projeto político-pedagógico (PPP) da escola e às diretrizes curriculares aplicáveis;
- Ministrar aulas individuais e/ou em grupo de teoria musical, percepção, história da música e prática instrumental ou vocal, adaptadas à faixa etária e ao nível de desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos estudantes, aplicando instrumentos de avaliação formativa e somativa e registrando o desempenho no sistema escolar;
- Coordenar, ensaiar e orientar grupos musicais da escola (como corais, bandas, orquestras, ensaios de naipe ou conjuntos de câmara) para apresentações em eventos escolares e comunitários;
- Zelar pela conservação, manutenção preventiva e uso adequado dos instrumentos musicais, equipamentos de som e materiais didáticos sob sua responsabilidade;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino musical diversificadas, ativas e inclusivas, especialmente nas atividades de Canto e Regência Coral, considerando as necessidades educacionais dos alunos, inclusive daqueles com deficiência;
- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;
- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas individuais e coletivas, incluindo ensaios e práticas corais, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.

Função: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR PMAAC.

Especialização: ENSINO DE TEATRO.

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Curso superior completo em Teatro (Bacharelado ou Licenciatura), reconhecido pelo Ministério da Educação.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 40 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo:

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	10h às 12h e 13h às 19h	Projeto de descentralização das Escolas Livres da Secretaria Municipal de Cultura

Terça-feira	8h às 11h e 16h às 21h	Escola Livre de Teatro Municipal Benjamim de Oliveira
Quarta-feira	12h às 15h e 16h às 21h	Escola Livre de Teatro Municipal Benjamim de Oliveira
Quinta-feira	12h às 15h e 16h às 21h	Escola Livre de Teatro Municipal Benjamim de Oliveira
Sexta-feira	8h às 12h e 13h às 17h	Escola Livre de Teatro Municipal Benjamim de Oliveira

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas no curso de iniciação teatral na Escola Livre de Teatro Municipal Benjamim de Oliveira e em espaços parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Planejar, preparar e ministrar aulas de teatro, observando as diretrizes pedagógicas e artísticas estabelecidas pela Secretaria;
- Elaborar planos de ensino, planos de aula, conteúdos programáticos e metodologias adequadas a crianças, jovens e adultos;
- Desenvolver atividades de interpretação, expressão corporal e vocal, improvisação, jogos teatrais, criação cênica, dramaturgia e história do teatro;
- Conduzir processos de criação e montagem de espetáculos e apresentações de caráter artístico-pedagógico;
- Organizar e realizar mostras semestrais dos trabalhos dos alunos;
- Registrar frequência, atividades desenvolvidas, avaliações e demais informações pedagógicas;
- Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas;
- Participar da organização de apresentações públicas, mostras pedagógicas, festivais e eventos;
- Participar de reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação das atividades;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua formação e atribuições.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino da disciplina, alinhado às diretrizes pedagógicas e artísticas da Escola Livre de Teatro Municipal Benjamim de Oliveira;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento artístico, expressivo e criativo dos alunos, utilizando instrumentos de avaliação formativa e registrando frequência e desempenho;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino teatral diversificadas, ativas e inclusivas, considerando as necessidades educacionais dos alunos, inclusive daqueles com deficiência;
- Orientar e supervisionar os processos de aprendizagem dos alunos, estimulando a criatividade, a autonomia, a expressão individual e o trabalho coletivo;
- Zelar pela conservação, organização e uso adequado dos materiais, figurinos, adereços, cenários e equipamentos utilizados nas atividades teatrais;
- Participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela direção ou coordenação;
- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais professores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;

- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais professores e a equipe gestora;
- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Adequar as metodologias e estratégias de ensino aos diferentes níveis de conhecimento, habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos;
- Executar funções de rotinas administrativas da Escola Livre de Teatro e do Teatro Municipal.

Função: TÉCNICO EM ARTES PLÁSTICAS

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Curso superior completo em Artes Visuais ou Artes Plásticas, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Requisitos complementares desejáveis: Cursos complementares de formação na área; Cursos específicos voltados à atuação com pessoas com deficiência e neurodivergentes.

Jornada semanal: 30 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica
Terça-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica
Quarta-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Projeto de descentralização das Escolas Livres da Secretaria Municipal de Cultura
Quinta-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica
Sexta-feira	8h às 11h e 13h às 16h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas de desenho e pintura, utilizando técnicas tradicionais e contemporâneas, como óleo, acrílica, pastel, nanquim e aquarela, na Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica;
- Ensinar, orientar e supervisionar práticas artísticas e de ofício, avaliando a aprendizagem dos participantes;
- Desenvolver processos de formação artística associados ao ensino de técnicas como modelagem, cerâmica, restauração, pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão e desenho;
- Requisitar e controlar os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Ensinar práticas de ofício, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada participante;
- Orientar os participantes quanto à execução das atividades, visando ao desenvolvimento das habilidades artísticas e à maior eficiência na realização das tarefas;
- Requisitar e distribuir materiais utilizados nos cursos, zelando por sua guarda, aplicação e utilização econômica;
- Desempenhar outras atividades correlatas à função.

Atribuições complementares:

- Elaborar o plano de ensino das disciplinas e oficinas, definindo objetivos, conteúdos programáticos e estratégias metodológicas adequadas às diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento dos participantes;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento artístico e técnico dos alunos, utilizando instrumentos de avaliação formativa e registrando frequência e desempenho;
- Desenvolver e aplicar metodologias de ensino diversificadas, práticas e inclusivas, considerando as necessidades educacionais dos participantes, inclusive daqueles com deficiência;
- Estimular a criatividade, a experimentação, a expressão individual e a produção autoral dos alunos, valorizando diferentes linguagens, materiais e processos artísticos;
- Orientar os participantes quanto às normas de segurança, ao manuseio adequado de ferramentas, equipamentos, tintas, solventes e demais materiais utilizados nas atividades;
- Zelar pela conservação, organização e manutenção dos espaços, ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades artísticas;
- Organizar e orientar exposições, mostras e apresentações dos trabalhos produzidos pelos alunos, valorizando os processos de aprendizagem e a produção artística desenvolvida;
- Participar de reuniões de planejamento, avaliações pedagógicas, formações continuadas e eventos institucionais convocados pela coordenação;
- Manter comunicação clara, respeitosa e adequada com alunos, responsáveis, demais instrutores e equipe gestora, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Participar do planejamento e da execução de atividades e projetos interdisciplinares, em colaboração com os demais instrutores e a equipe gestora;
- Organizar e conduzir as atividades pedagógicas, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor, organizado e respeitoso;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas.

Função: ADMINISTRADOR

Vagas: 02 (duas).

Requisitos: Curso superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das seguintes áreas de formação: Artes Cênicas, Música, Artes Visuais, Educação Física (com especialização em Dança), Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social.

Jornada semanal: 30 horas semanais, com possibilidade de atuação nos períodos matutino, vespertino e noturno, conforme as necessidades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das atividades do projeto cultural.

Vencimento mensal: R$ 4.636,96 (quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

Atribuições do cargo:

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de métodos e análises de trabalhos;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;

- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e cálculos estatísticos, referentes às atividades desenvolvidas na unidade;
- Desempenhar atividades e outras tarefas afins.

Atribuições complementares:

- Coordenar, planejar, organizar e acompanhar a execução geral do projeto de descentralização das atividades formativas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Gerenciar o funcionamento dos espaços destinados à realização das atividades do projeto, atuando como responsável pela direção e organização do equipamento público sob sua coordenação;
- Elaborar, organizar e administrar o quadro de horários das aulas, oficinas e demais atividades, considerando a disponibilidade dos espaços, dos profissionais e dos participantes;
- Coordenar a gestão dos recursos humanos vinculados ao projeto, acompanhando a atuação dos professores, instrutores e demais profissionais, organizando escalas, horários, distribuição de atividades e demandas de trabalho;
- Acompanhar a frequência, a pontualidade, o cumprimento das cargas horárias e o desenvolvimento das atividades pelos profissionais vinculados ao projeto;
- Promover a articulação entre instrutores, alunos, responsáveis, equipe administrativa e demais setores da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e culturais, garantindo o cumprimento dos objetivos, das diretrizes e do planejamento estabelecidos para o projeto;
- Organizar os processos de inscrição, matrícula, remanejamento de turmas, controle de vagas e atendimento aos participantes;
- Monitorar a frequência e a participação dos alunos, acompanhando a ocupação das vagas e identificando necessidades de adequação da oferta de atividades;
- Planejar e acompanhar a realização de apresentações, mostras pedagógicas, exposições, encontros, eventos e demais ações de integração e difusão cultural vinculadas ao projeto;
- Zelar pela conservação, manutenção, organização, limpeza e adequado funcionamento do equipamento público, acompanhando as necessidades de infraestrutura, mobiliário, equipamentos e materiais;
- Identificar e encaminhar à Secretaria as demandas relacionadas à manutenção predial, segurança, acessibilidade, aquisição de materiais e melhorias necessárias ao funcionamento do espaço;
- Organizar e controlar a utilização dos ambientes, salas, equipamentos e materiais, assegurando seu uso adequado e compatível com as atividades desenvolvidas;
- Elaborar e acompanhar o planejamento anual de atividades, estabelecendo metas, cronogramas, indicadores e estratégias de execução do projeto;
- Monitorar os resultados do projeto, avaliando a participação da comunidade, a oferta de atividades e os impactos das ações de descentralização cultural;

- Elaborar relatórios periódicos de gestão, contendo informações sobre atividades realizadas, frequência, atendimento ao público, desempenho das equipes, resultados alcançados e demandas identificadas;
- Participar de reuniões de planejamento, avaliação e alinhamento institucional com a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional e demais setores envolvidos;
- Desenvolver estratégias de divulgação e mobilização comunitária, ampliando o acesso da população às atividades culturais e formativas oferecidas pelo projeto;
- Estabelecer diálogo com lideranças comunitárias, instituições de ensino, associações e demais organizações locais, visando fortalecer a participação da comunidade e a integração das ações culturais;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua formação e atribuições.

Função: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Vagas: 03 (três).

Requisitos: Ensino Médio completo, comprovado mediante certificado de conclusão ou documento equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

Jornada semanal: 44 horas semanais, com possibilidade de atuação nos períodos matutino, vespertino e noturno, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional.

Vencimento mensal: R$ 2.530,39 (dois mil quinhentos e trinta reais e trinta e nove centavos).

Atribuições do cargo:

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas às suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e na seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, quando não integrantes da rotina normal;
- Conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar tarefas afins.

Função: INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS

Vagas: 01 (uma).

Requisitos: Escolaridade de nível fundamental.

Jornada semanal: 44 horas semanais, distribuídas conforme os horários abaixo.

DIA DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Segunda-feira	11h às 15h e 16h às 20h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica
Terça-feira	7h às 11h e 13h às 17h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica
Quarta-feira	11h às 15h e 16h às 20h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica

Quinta-feira	7h às 11h e 13h às 17h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica
Sexta-feira	7h às 11h e 13h às 17h	Escola Municipal de Artes e Ofícios Sica

Vencimento mensal: R$ 2.040,85 (dois mil e quarenta reais e oitenta e cinco centavos).

Atribuições do cargo:

- Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios;
- Desenvolver, junto aos grupos atendidos, processos de ação educativa associados ao ensino de técnicas profissionalizantes, tais como modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria e macramê;
- Prever e controlar os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Ensinar práticas de ofício, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada participante;
- Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, visando à maior eficiência na realização das atividades;
- Requisitar e distribuir materiais para os cursos, zelando por sua guarda, aplicação e utilização econômica;
- Desempenhar tarefas correlatas à função.

Atribuições complementares:

- Conhecimento e domínio prático de técnicas artesanais, especialmente pintura em tecido, biscuit e decoupagem;
- Capacidade de planejamento e condução de aulas práticas;
- Planejar, preparar e ministrar aulas de artesanato e oficinas práticas;
- Desenvolver atividades nas técnicas de pintura em tecido, biscuit, decoupagem e outras modalidades de artes manuais;
- Orientar os alunos na utilização de materiais e técnicas, estimulando a criatividade e o desenvolvimento das habilidades manuais;
- Colaborar com projetos e ações de valorização do artesanato;
- Organizar e zelar pelos materiais, equipamentos e espaços utilizados nas aulas.

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Vagas: 02 (duas).

Requisitos: Nível elementar (alfabetizado).

Jornada semanal: 44 horas semanais, com possibilidade de atuação nos períodos matutino, vespertino e noturno, conforme as necessidades de funcionamento dos espaços culturais e de execução das atividades do projeto.

Local de atuação: Unidades e espaços culturais vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, conforme as necessidades de execução do projeto.

Vencimento mensal: R$ 1.699,44 (mil seiscentos e noventa e nove reais e quarenta e quatro centavos).

Atribuições do cargo:

- Manter rigorosamente limpas e organizadas as dependências sob sua responsabilidade;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos ambientes utilizados nas atividades culturais;
- Auxiliar na movimentação e organização de móveis, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento dos espaços culturais;

- Preparar e distribuir café, quando solicitado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza e evitando danos e perdas materiais;
- Zelar para que os equipamentos e os locais de trabalho estejam em adequadas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Auxiliar na organização e conservação dos espaços destinados à realização de cursos, oficinas, apresentações e demais atividades culturais;
- Desempenhar outras atividades correlatas à função, compatíveis com suas atribuições.

ANEXO II – CRONOGRAMA

FASES	DATAS
Publicação do edital	14/11/2026
Período de inscrições	16/11/2026 a 04/12/2026
Entrevistas	09/12/2026 a 18/12/2026
Divulgação do resultado preliminar	22/12/2026
Prazo para interposição de recursos	28/12/2026 a 04/01/2027
Análise dos recursos	05/01/2027
Divulgação do resultado final	06/01/2027
Convocação para contratação	07/01/2027

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____	
CPF: _____	Documento de identidade: _____
Data de nascimento: _____ / _____ / _____ E-mail: _____	Telefone: (____) _____ Outro telefone (opcional):
Endereço (rua/av., número, complemento): _____	
Município:_____ UF: _____	Bairro: _____ CEP: _____

2. FUNÇÃO OU ESPECIALIDADE PRETENDIDA (MARCAR SOMENTE UMA)

? Técnico Superior em Música – Musicalização Infantil	? Instrutor de Artes Manuais
? Técnico Superior em Música – Instrumento de Cordas/Violão	? Técnico de Nível Superior PMAAC – Especialidade Teatro
? Técnico Superior em Música – Bateria/Percussão	? Técnico em Artes Plásticas
? Técnico Superior em Música – Piano e Teclado/ Correpetidor	? Administrador
? Técnico Superior em Música – Instrumento de Sopro	? Técnico em Administração

? Técnico Superior em Música – Canto e Regência Coral/Popular e Lírico	? Auxiliar de Serviços Gerais

3. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações prestadas são verdadeiras e que tomei conhecimento das condições estabelecidas no Edital do PSS nº 002/2026. Estou ciente de que a inscrição está sujeita à verificação dos requisitos e da documentação exigida.

Pará de Minas, _____ de _____ de 2026.

Assinatura: _____

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

Funções abrangidas: Técnico Superior em Música – todas as especialidades; Técnico de Nível Superior PMAAC – Especialidade Teatro; Técnico em Artes Plásticas; Instrutor de Artes Manuais.

Aspectos avaliados	Critério de pontuação	Pontuação máxima
Cursos	Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou formação complementar relacionados à função ou especialidade pretendida, devidamente comprovados: 5,00 pontos para cada certificado, até o máximo de 15,00 pontos.	**15,00**
Experiência profissional	Experiência profissional: 5,00 pontos para cada período completo de 6 (seis) meses de atuação comprovada em atividades relacionadas à função pretendida, até o máximo de 20,00 pontos.	**20,00**
Portfólio	Portfólio: avaliação dos trabalhos e atividades apresentados, até o máximo de 15,00 pontos.	**15,00**
Entrevista	Entrevista realizada pela Comissão Técnica de Seleção, destinada à avaliação do candidato, disponibilidade e compatibilidade com o local e as atribuições do trabalho.	**30,00**
Demonstração prática	Destinada à avaliação dos conhecimentos, habilidades e competências relacionados à função pretendida, incluindo demonstração prática para as funções previstas no item 2.7.1 deste Edital.	**20,00**
	PONTUAÇÃO TOTAL	**100,00**

Função abrangida: Administrador.

Aspectos avaliados	Critério de pontuação	Pontuação máxima
Cursos	Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou formação complementar relacionados à gestão, coordenação ou produção cultural, devidamente comprovados: 5,00 pontos para cada certificado, até o máximo de 20,00 pontos.	**20,00**
Experiência profissional	5,00 pontos para cada período completo de 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada em atividades de coordenação, direção ou produção executiva de projetos culturais, até o máximo de 20,00 pontos. Será admitida a soma de períodos de diferentes vínculos, vedada a contagem em duplicidade de períodos simultâneos, sendo desconsideradas as frações inferiores a 6 (seis) meses após a soma.	**20,00**
Entrevista	Avaliação realizada pela Comissão Técnica de Seleção, considerando conhecimentos em gestão cultural, planejamento e execução de projetos, coordenação de equipes, organização administrativa e capacidade de resolução de situações relacionadas à função.	**60,00**
	PONTUAÇÃO TOTAL	**100,00**

Funções abrangidas: Técnico em Administração e Auxiliar de Serviços Gerais.

Aspectos avaliados	Critério de pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional	10,00 pontos para cada período completo de 6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades relacionadas à função pretendida, até o máximo de 40,00 pontos.	40,00
Entrevista	Avaliação realizada pela Comissão Técnica de Seleção, considerando os conhecimentos, as habilidades e as competências necessárias ao desempenho das atribuições da função pretendida.	60,00
	PONTUAÇÃO TOTAL	**100,00**

ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo:_____

CPF: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Função ou especialidade pretendida: _____

2. ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO

Informar a escolaridade e a formação relacionadas à função pretendida.

Escolaridade / curso / habilitação: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão (quando aplicável): _____

- Outra formação (se houver): _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão (quando aplicável): _____

3. CURSOS DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Informar os cursos pertinentes à função pretendida, quando houver. A pontuação observará o Anexo IV.

Curso 1: _____

Instituição responsável: _____ Carga horária: _____ horas

Ano de conclusão: _____

Curso 2: _____

Instituição responsável: _____ Carga horária: _____ horas

Ano de conclusão: _____

Curso 3: _____

Instituição responsável: _____ Carga horária: _____ horas

Ano de conclusão: _____

Curso 4: _____

Instituição responsável: _____ Carga horária: _____ horas

Ano de conclusão: _____

Curso 5: _____

Instituição responsável: _____ Carga horária: _____ horas

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATUAÇÃO NA ÁREA

Relacionar experiências pertinentes à função pretendida, incluindo os períodos de atuação. Anexar os documentos comprobatórios exigidos pelo edital.

Experiência 1

Instituição / contratante:_____

Função / atividade exercida: _____

Período de atuação: de ____/____/_____ a ____/____/_____

Principais atividades desenvolvidas: _____

_____

Experiência 2

Instituição / contratante:_____

Função / atividade exercida: _____

Período de atuação: de ____/____/_____ a ____/____/_____

Principais atividades desenvolvidas: _____

_____

Experiência 3

Instituição / contratante:_____

Função / atividade exercida: _____

Período de atuação: de ____/____/_____ a ____/____/_____

Principais atividades desenvolvidas: _____

_____

Experiência 4

Instituição / contratante:_____

Função / atividade exercida: _____

Período de atuação: de ____/____/_____ a ____/____/_____

Principais atividades desenvolvidas: _____

_____

5. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações constantes deste currículo são verdadeiras e que estou ciente de que a pontuação será atribuída somente mediante a documentação comprobatória apresentada na inscrição, conforme o Edital do PSS nº 002/2026.

Pará de Minas, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do candidato

Observação: O portfólio, quando exigido, deverá ser entregue separadamente, conforme o item 2.2, inciso VIII, do Edital. Caso necessário, o candidato poderá acrescentar folhas de experiência profissional, devidamente identificadas e assinadas, no ato da inscrição. Preenchimento obrigatório por todos os candidatos. A pontuação dependerá dos comprovantes entregues no período de inscrição.

Publicado por: Rosana de Faria Silva
Código identificador: 20956

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL

E MEIO AMBIENTE

Os candidatos convocados, devem se apresentar no Centro de Referência do Meio Ambiente – Casa Verde, equipamento da Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, dia 17 de outubro de 2026, de 8 h às 15 h, para tomar conhecimento dos documentos e procedimentos necessários para ingressar no cargo para o qual foi aprovado, para as vagas de interesse excepcional.

RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

FISCAIS AMBIENTAIS							
Inscrição	Nome	Data Nasc.	Pontuação Análise Documental	Pontuação Entrevista e Avaliação	Experiência	Total	Classif. final
01.002.26	Juliana Aparecida Arruda	15/03/81	10	25 + 22 = 47	-	57	1° Aprovada CONVOCADA
02.002.26	Maria Clara Santos de Carvalho	24/07/04	10	24,5 + 16 = 40,5	-	50,5	2° Cadastro reserva

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026.

Kenede Antônio dos Reis

Presidente da Comissão

Antônio Marcos Lemos

Secretário da Comissão

Renato de Faria Guimarães

Membro da Comissão

Graziele Lopes Marinho

Membro da Comissão

Publicado por: Graziele Lopes Marinho
Código identificador: 20977

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DECRETO N.º 14.671/ 2026 DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

DECRETO N.º 14.671/2026

Declara de utilidade pública para fins de desapropriação, amigável ou judicial o imóvel inserido na matrícula que delimita, no Município de Pará de Minas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos V e VI do artigo 79 da Lei Orgânica e tendo em vista o disposto no Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

DECRETA:

Art. 1.º Fica declarado de utilidade pública para fins de desapropriação o imóvel com área de 10.000,00 m², inserido na matrícula n.º 4.852 – livro 2-R – fls. 126 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Pará de Minas, de propriedade de **CONSELHO CENTRAL DE PARÁ DE MINAS DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.923.140/0001-49, com sede na Rua Major Manoel Antônio n.º 131 – Bairro Centro – Pará de Minas/MG, de conformidade com os documentos que instruem o feito administrativo n.º 000009029/2025.

Art. 2.º O valor atribuído à área de 10.000,00 m² delineado no artigo 1.º deste instrumento para fins expropriatórios e indenizatórios é de **R$ 1.325.000,00 (hum milhão trezentos e vinte e cinco mil reais)**, conforme Laudo de Avaliação cons tante às fls. 103 dos autos do Processo Administrativo n.º 000009029/2025, parte integrante e indissociável deste instrumento.

Art. 3.º O imóvel ora declarado de utilidade pública para fins de desapropriação será utilizado para que o Município possa criar centros de população de interesse da coletividade, especialmente no que tange a construção de um CMEI no referido Bairro, na forma delineada no artigo 5.º, alíneas “e” e “m” do Decreto-Lei Federal n.º 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 4.º O Município fica autorizado, de conformidade com a legislação vigente, a promover a desapropriação da área de terreno descrita no artigo 1.º deste Decreto, podendo, para efeito de imissão na posse, alegar a urgência de que trata o artigo 15 do Decreto-Lei Federal n.º 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 5.º As despesas cartorárias da presente desapropriação e as despesas para o custeio da indenização a ser adimplida à proprietária ficará a cargo do Município de Pará de Minas, por intermédio das rubricas orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 6.º Fica revogado o Decreto Municipal 14.303/2026.

Art. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 12 de novembro de 2026.

MARCOS VINÍCIUS DE OLIVEIRA SANTOS

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

DÉBORA FARIA CASTRO

Procuradora Geral do Município – OAB/MG 122.315

INÁCIO FRANCO

Prefeito Municipal

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 20957

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE TÚMULO - TAIS APARECIDA MOREIRA

EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO

DE PROPRIEDADE DE TÚMULO

A Prefeitura de Para de Minas, torna-se pública o presente de Edital para regularização do túmulo existente na **quadra 22, sepultura 11** no Cemitério Municipal Santo Antônio localizado na Rua Santo Antônio, nº 4, Bairro São José, Pará de Minas, conforme processo administrativo protocolizado através do processo 12183/2026 pela requerente Senhora TAIS APARECIDA MOREIRA, no qual estão sepultados seus familiares, conforme consta em nossos arquivos.

O presente Edital tem o intuito de dar publicidade aos documentos como ainda de seja propiciada a manifestação de eventuais interessados a se habilitarem em **30 (trinta) dias corridos contados a partir da publicação deste**.

Os interessados deverão se manifestar no prazo estabelecido, junto ao escritório do Departamento de Cemitério e Velório localizado Rua Santo Antônio, nº 4, Bairro São José, Pará de Minas, com os documentos comprobatórios e com requerimento por escrito, no horário de 7:30 horas as 11:00 horas e de 13:00 horas as 15:30 horas.

Pará de Minas, 12 de novembro de 2026.

JOÃO APARECIDO AMÉRICO

Chefe de Cemitério e Velório

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 20974

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE TÚMULO - GERALDA MARIA DE ALMEIDA

EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO

DE PROPRIEDADE DE TÚMULO

A Prefeitura de Para de Minas, torna-se pública o presente de Edital para regularização do túmulo existente na **quadra 07, sepultura 21** no Cemitério Municipal Santo Antônio localizado na Rua Santo Antônio, nº 4, Bairro São José, Pará de Minas, conforme processo administrativo protocolizado através do processo 12166/2026 pela requerente Senhora GERALDA MARIA DE ALMEIDA, no qual estão sepultados seus familiares, conforme consta em nossos arquivos.

O presente Edital tem o intuito de dar publicidade aos documentos como ainda de seja propiciada a manifestação de eventuais interessados a se habilitarem em **30 (trinta) dias corridos contados a partir da publicação deste**.

Os interessados deverão se manifestar no prazo estabelecido, junto ao escritório do Departamento de Cemitério e Velório localizado Rua Santo Antônio, nº 4, Bairro São José, Pará de Minas, com os documentos comprobatórios e com requerimento por escrito, no horário de 7:30 horas as 11:00 horas e de 13:00 horas as 15:30 horas.

Pará de Minas, 12 de novembro de 2026.

JOÃO APARECIDO AMÉRICO

Chefe de Cemitério e Velório

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 20975

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
REURB QUADRA A8 – BAIRRO VILA RAQUEL - PRO-012246/2026

TERMO DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB

Quadra A8 – Bairro Vila Raquel

O MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e no Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a regularização fundiária de núcleos urbanos informais existentes no Município;

CONSIDERANDO que a Regularização Fundiária Urbana – REURB constitui instrumento destinado à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes;

CONSIDERANDO a existência de ocupação urbana consolidada na Quadra A8, situada no Bairro Vila Raquel, neste Município;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a análise da situação urbanística, ambiental, jurídica e fundiária da área, visando à adoção das medidas necessárias à sua regularização;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instaurado o procedimento administrativo de Regularização Fundiária Urbana – REURB referente à Quadra A8, localizada no Bairro Vila Raquel, neste Município, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O procedimento terá por finalidade identificar e analisar a situação fundiária, urbanística e ambiental da área, bem como dos respectivos ocupantes, visando à adoção das medidas necessárias à regularização do núcleo urbano informal e à posterior titulação dos beneficiários, quando cabível.

Art. 3º No curso do procedimento deverão ser realizadas as diligências necessárias à instrução dos autos, incluindo o levantamento da situação registral e fundiária, identificação dos ocupantes, levantamento topográfico e demais estudos e documentos técnicos que se mostrarem necessários.

Art. 4º A modalidade da Regularização Fundiária Urbana – REURB será definida no curso da instrução processual, mediante análise da situação socioeconômica dos ocupantes e dos demais requisitos previstos na legislação aplicável.

Art. 5º A instauração do procedimento não implica, por si só, o reconhecimento de direitos individuais sobre os imóveis, ficando eventual titulação condicionada ao cumprimento dos requisitos legais e à conclusão das etapas previstas na legislação.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano promover a condução e instrução do procedimento, podendo solicitar informações, documentos e manifestações dos demais órgãos e entidades municipais, estaduais ou federais, quando necessárias à sua adequada tramitação.

Art. 7º Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Pará de Minas, 12 de Novembro de 2026.

MARCOS VINÍCIUS DE OLIVEIRA SANTOS

Secretário de Desenvolvimento Urbano
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 20976

CASA DOS CONSELHOS
CONSELHO MUNICIPALA DOS DDIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Image not found or type unknown
Capitão Teixeira, 39 – centro – 37.3233.5939

casadosconselhos@parademinas.mg.gov.br

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- PARÁ DE MINAS CMDCA

Resolução 43/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal Nº 8.069/1990 e da Lei Municipal Nº 7.065/2024 e, através da Reunião Ordinária, *realizada em 03 de novembro de 2026;*

Considerando os documentos (PLANO) apresentados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS: Identificação do Plano: Base Legal e conceitual; Diagnóstico da Primeira Infância no Município, Educação Infantil; governança, Eixos Estratégicos e Plano de Ação Cultural; Infância específicas : Equidade; Marco Lógico e sistema de Monitoramento; Cronograma Decenal e Implementação; Ações transformadoras; aprovação, Publicação e Implementação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA DE PARÁ DE MINA

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 03 de novembro de 2026

EMANUEL GERALDO ALVES PINTO

Presidente do CMDCA/Pará de Minas

Publicado por: Aglia Campolina Leitão Mendonça
Código identificador: 20971

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO TERMO DE FOMENTO N.º 023/2026 - ABRACO

EXTRATO TERMO DE FOMENTO n.º 023/2026

Firmado entre o MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS e a organização da sociedade civil **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO E COMBATE AO CÂNCER – ABRACO** , inscrita no **CNPJ sob o nº 12.580.737/0001-00.**

Objeto: R**epasse de recursos do Fundo Municipal do Idoso (FUMID), para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução do projeto "AFETO", no valor total de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) , conforme aprovação pela resolução 031/2026 do CMDPI.**

Dotação: 02.022.8.241.3.3.90.43.00.00.00.00-755

Vigência: 12 (doze) meses a partir do pagamento do déposito em conta.

Valor: **R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ,** a ser repassado em parcela única em total conformidade com o Plano de Trabalho aprovado.

Código da Unidade Gestora – 022 – Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Código da Gestão – 02 – Prefeitura Municipal.

Fundamento Legal: Lei Federal n.º 13.019/2014. **Processo 11283/2026**

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026.

Termo de Fomento publicado na íntegra no portal:

transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45IYVg==/consulta/71389 e

transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45IYVg==/consulta/18904

Cláudia Assunção Faria

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por: Emanuel Geraldo Alves Pinto
Código identificador: 20978

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO TERMO DE FOMENTO N.º 022/2026 - APAE

EXTRATO TERMO DE FOMENTO n.º 022/2026

Firmado entre o MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS e a organização da sociedade civil **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS PARÁ DE MINAS - APAE** , inscrita no **CNPJ sob o nº 18.416.891/0001-27.**

Objeto: R**epasse de recursos do Fundo Municipal do Idoso (FUMID), para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução do projeto "Rede Integrada de Cuidado, Arte e Fortalecimento de Pessoas Idosas" , no valor total de R$ 245.581,41 (duzentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e um centavos), conforme aprovação pela resolução 031/2026 do CMDPI.**

Dotação: 02.022.8.241.3.3.90.43.00.00.00.00-755

Vigência: 12 (doze) meses a partir do pagamento do déposito em conta.

Valor: **245.581,41 (duzentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e um centavos),** a ser repassado em parcela única em total conformidade com o Plano de Trabalho aprovado.

Código da Unidade Gestora – 022 – Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Código da Gestão – 02 – Prefeitura Municipal.

Fundamento Legal: Lei Federal n.º 13.019/2014. **Processo 12036/2026**

Pará de Minas, 13 de novembro de 2026.

Termo de Fomento publicado na íntegra no portal:

transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45IYVg==/consulta/71389 e

transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45IYVg==/consulta/18904

Cláudia Assunção Faria

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por: Emanuel Geraldo Alves Pinto
Código identificador: 20979

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO N.º 017/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS E A ASSOCIAÇÃO SÃO JUDAS TADEU - AJUTA, CNPJ Nº 03.164.974/0001-07.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO N.º 017/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS E A **ASSOCIAÇÃO SÃO JUDAS TADEU - AJUTA, CNPJ Nº 0 3.164.974/0001-07.**

PROCESSO Nº 00009420/2026

O Município de Pará de Minas, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.313.817/0001-85, com sede na Praça Afonso Pena, n.º 30, Centro, Pará de Minas/MG, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, representada pelo Excelentíssimo Prefeito Sr. Inácio Franco, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, representada pela Senhora Cláudia Assunção Faria, órgão integrante da Administração Pública Direta, com sede na Rua Capitão Teixeira, nº 39, Bairro Nossa Senhora das Graças, Pará de Minas/MG, presente também o **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PARÁ DE MINAS,** com sede na Casa dos Conselhos Municipais, situado na rua Capitão Teixeira, nº39, Nossa Senhora das Graças, Pará de Minas/MG neste ato representado pelo presidente, Senhor Emanuel Geraldo Alves Pinto e a **ASSOCIAÇÃO SÃO JUDAS TADEU - AJUTA, CNPJ Nº 03.164.974/0001-07**, sediada na Rua José Evaristo de Carvalho, nº 310, bairro Grão Pará, nesta cidade, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, ora representada por seu Presidente, Senhor Roberto Soares de Faria, resolvem celebrar o Primeiro Termo de Apostilamento, regendo-se pelo disposto no Decreto Municipal n.º 9.655, de 1º de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei n.º 13.204 de 2015, e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA DO APOSTILAMENTO

1.1 – Fora apresentado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social o Ofício n.º 032/2026 em 09 de novembro de 2026, emitido pela representante da Casa dos Conselhos Municipais, através do qual encaminhou em 03 de agosto de 2026 o Ofício 002/2026 emitido pela **ASSOCIAÇÃO SÃO JUDAS TADEU - AJUTA, CNPJ Nº 0 3.164.974/0001-07,** que solicitou ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDCA), o **pedido de alteração de conta bancária adequada** conforme extrato de conta-corrente atualizado, do Termo de Fomento n.º 017/2026, tendo por vigência até o dia 16 de outubro de 2026, **sem alteração da natureza do objeto e do valor global da parceria**.

1.2 – Em análise, consignou-se que a situação em apreço possui legalidade amparada na Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal n.º 9.655, de 1º de dezembro de 2016, e não apresenta quaisquer impedimentos, de cunho legal, que obste o deferimento do pleito formulado, conforme previsto no Artigo 31, Capítulo IV – Da Execução da Parceria – Seção III – Das alterações na Parceria, do Decreto Municipal n.º 9.655/2016, que regulamenta a Lei n.º 13.019/2014.

1.3 – De acordo com a manifestação da gestora de Parceria, que formalmente deu opinião favorável ao prosseguimento do pedido.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – Configura-se como objeto deste Termo de Apostilamento, autorização para **pedido de alteração de conta bancária adequada** específica referente ao Termo de Fomento n.º 017/2026 firmado entre o município de Pará de Minas e a **ASSOCIAÇÃO SÃO JUDAS TADEU - AJUTA, CNPJ Nº 03.164.974/0001-07**, aprovado pelo CMDCA.

2.2 – A presidente do CMDCA, Senhor Emanuel Geraldo Alves Pinto, através da **Resolução 042/2026, de 03 de novembro de 2026,** bem como sua publicação no **Diário Oficial Municipal nº 1161 no dia 04 de novembro de 2026,** deliberou pela aprovação do uso de rendimentos financeiros disponíveis na conta-corrente e sem alteração do plano de trabalho referente ao Termo de Fomento nº 017/2026, com o objetivo de arcar com as despesas de recursos humanos conforme Plano de Trabalho já apresentado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RATIFICAÇÕES

3.1 – Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas que integram o Termo de Fomento n.º 017/2026.

E, por estarem assim justos e acordados, as partes firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Pará de Minas, 12 de novembro de 2026.

Roberto Soares de Faria

Presidente da Associação Amigos de São Judas Tadeu - AJUTA

Emanuel Geraldo Alves Pinto

Presidente do CMDCA

Cláudia Assunção Faria

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Inácio Franco

Prefeito de Pará de Minas

Publicado por: Emanuel Geraldo Alves Pinto
Código identificador: 20980

ARSAP

ARSAP PORTARIA Nº 004/2026 DISPÕE SOBRE A ANULAÇÃO DE EMPENHO, NO VALOR DE R$13.296,21 (TREZE MIL, DUZENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E VINTE E UM CENTAVOS), REFERENTE AO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025 – CONTRATO Nº 001/2025, CUJO O OBJETO CONSISTE NA AQUISIÇÃO DE PACOTE DE SERVIÇOS DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL E NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA AGÊNCIA REGULADORA, PARA O PERÍODO DE 24/09/2025 A 24/09/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARSAP

PORTARIA Nº 004/2026

Dispõe sobre a anulação de empenho, no valor de R$13.296,21 (treze mil, duzentos e noventa e seis reais e vinte e um centavos), referente ao processo de inexigibilidade de licitação nº 001/2025 – Contrato nº 001/2025, cujo o objeto consiste na aquisição de pacote de serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), para a prestação de serviços essenciais de comunicação oficial e necessários ao funcionamento administrativo da Agência Reguladora, para o período de 24/09/2025 a 24/09/2026, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Administração da ARSAP, no uso de suas atribuições que lhe confere no artigo 29, II e 31 no Regimento Interno.

CONSIDERANDO a celebração do processo de inexigibilidade de licitação nº 001/2025, Contrato Nº 001/2025, cujo objeto consiste na aquisição de pacote de serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), para a prestação de serviços essenciais de comunicação oficial e necessários ao funcionamento administrativo da Agência Reguladora para o período de 24/09/2025 a 24/09/2026;

CONSIDERANDO a existência de saldo de empenho não utilizado no valor de R$ R$13.296,21 (treze mil, duzentos e noventa e seis reais e vinte e um centavos), vinculado à despesa em questão;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a anulação do empenho, com efeitos retroativos a 24/09/2026, o valor de R$13.296,21(treze mil, duzentos e noventa e seis reais e vinte e um centavos), referente ao processo de inexigibilidade de licitação nº 001/2025, Contrato Nº 001/2025, por não atender aos requisitos legais e administrativos exigidos.

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

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

Pará de Minas, 12 de Novembro de 2026

Israel Bernardes

Presidente do Conselho Administrativo – ARSAP

Publicado por: Paula Martins Santos Flores
Código identificador: 20966

ARSAP

ARSAP PORTARIA Nº 005/2026 DISPÕE SOBRE A ANULAÇÃO DE EMPENHO, REFERENTE AOS SEGUINTES CONTRATOS: COLORÊ INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA NO VALOR DE R$ 1.278,08, CONTRATO N.º 002/2023 E DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 007/2023, CARLA REGINA FRANCA SILVA NO VALOR DE R$ 1.400,00, REFERENTE CONTRATO N.º 001/2026, DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 003/2026, CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA NO VALOR DE R$ 70.644,32, CONTRATO 004/2026, PREGÃO N.º 011/2026, PROCESSO (PRC) N.º 111/2025, DIVERA ESTRATEGIAS DIGITAIS LTDA R$ 12.457,50, CONTRATO N.º 004/2026, DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 015/2026.

ARSAP

PORTARIA Nº 005/2026

Dispõe sobre a anulação de empenho, referente aos seguintes contratos: Colorê Indústria e Comércio Ltda no valor de R$ 1.278,08, contrato n.º 002/2023 e dispensa de licitação n.º 007/2023, Carla Regina Franca Silva no valor de R$ 1.400,00, Referente contrato n.º 001/2026, dispensa de licitação N.º 003/2026, CMM sistemas de informação e serviços ltda no valor de R$ 70.644,32, contrato 004/2026, pregão n.º 011/2026, processo (prc) n.º 111/2025, Divera Estrategias Digitais Ltda R$ 12.457,50, contrato n.º 004/2026, dispensa de licitação n.º 015/2026.

O Presidente do Conselho de Administração da ARSAP, no uso de suas atribuições que lhe confere no artigo 29, II e 31 no Regimento Interno.

CONSIDERANDO a celebração do contrato n.º 002/2023 e dispensa de licitação n.º 007/2023, com a empresa Colorê Indústria e Comércio Ltda no valor de R$ 1.278,08, cujo objeto é fornecimento de lanche.

CONSIDERANDO a celebração do contrato n.º 001/2026, dispensa de licitação N.º 003/2026, com a empresa Carla Regina Franca Silva no valor de R$ 1.400,00, cujo objeto é a contratação da prestação de serviços continuados de Limpeza, Conservação, para Agência Reguladora – ARSAP.

CONSIDERANDO a celebração do contrato 004/2026, pregão n.º 011/2026, processo (prc) n.º 111/2025, com a empresa CMM sistemas de informação e serviços ltda no valor de R$ 70.644,32, cujo objeto é contratação para locação de software como serviço (saas), compreendendo a implantação e utilização de um sistema informatizado de gestão pública, com acesso via web, hospedagem em ambiente de nuvem e suporte técnico contínuo.

CONSIDERANDO a celebração do contrato 004/2026, Dispensa 015/2026, com a empresa Divera Estrategias Digitais Ltda no valor de R$ 12.457,50, cujo objeto é contratação de serviço integrado de implantação, customização, hospedagem, manutenção, suporte técnico e treinamento para utilização de site institucional da ARSAP.

CONSIDERANDO a existência de saldo de empenho não utilizado referente aos seguintes contratos: Colorê Indústria e Comércio Ltda no valor de R$ 1.278,08, contrato n.º 002/2023 e dispensa de licitação n.º 007/2023, Carla Regina Franca Silva no valor de R$ 1.400,00, Referente contrato n.º 001/2026, dispensa de licitação N.º 003/2026, CMM sistemas de informação e serviços ltda no valor de R$ 70.644,32, contrato 004/2026, pregão n.º 011/2026, processo (prc) n.º 111/2025, Divera Estrategias Digitais Ltda R$ 12.457,50, contrato n.º 004/2026, dispensa de licitação n.º 015/2026.

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada, em 12 de novembro de 2026, a anulação dos saldos de empenhos não utilizados, referentes aos contratos abaixo relacionados, em razão da não utilização dos respectivos valores no exercício financeiro de 2026:

I – Colorê Indústria e Comércio Ltda., no valor de R$ 1.278,08 (mil duzentos e setenta e oito reais e oito centavos), referente ao Contrato nº 002/2023, decorrente da Dispensa de Licitação nº 007/2023;

II – Carla Regina Franca Silva, no valor de R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais), referente ao Contrato nº 001/2026, decorrente da Dispensa de Licitação nº 003/2026;

III – CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda., no valor de R$ 70.644,32 (setenta mil seiscentos e quarenta e quatro reais e trinta e dois centavos), referente ao Contrato nº 004/2026, oriundo do Pregão nº 011/2026, Processo Licitatório (PRC) nº 111/2025;

IV – Divera Estratégias Digitais Ltda., no valor de R$ 12.457,50 (doze mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos), referente ao Contrato nº 004/2026, decorrente da Dispensa de Licitação nº 015/2026.

Parágrafo único. A anulação dos saldos de empenho justifica-se pela ausência de utilização dos respectivos valores no exercício financeiro de 2026.

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

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

Pará de Minas, 12 de Novembro de 2026

Israel Bernardes

Presidente do Conselho Administrativo – ARSAP

Publicado por: Paula Martins Santos Flores
Código identificador: 20967

Rolando Silva Coelho
Assinado de forma digital por Rolando Silva Coelho
Dados: 2026.11.13 17:02:41 -03'00'