



PREFEITURA PARÁ DE MINAS

Diário Oficial Eletrônico do Município

Lei nº 6.590/2021

Pará de Minas, Minas Gerais, 29 de junho de 2023 | Nº 349

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO Nº 0057/2023

Extrato Contrato nº 0057/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e TIDIMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA.

Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 420.986,20.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo

Código identificador: 5742

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO Nº 0058/2023

Extrato Contrato nº 0058/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e ESTRATTI VEGETAL FARMÁCIA E MANIPULAÇÃO LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 22.000,00.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5743

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO Nº 0059/2023

Extrato Contrato nº 0059/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e DIMEBRAS COMÉRCIO HOSPITALAR LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 39.111,70.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5744

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO Nº 0060/2023

Extrato Contrato nº 0060/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 25.036,00.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5745

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº 0062/2023

Extrato Contrato nº 0062/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e ALFALAGOS LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 3.034,50.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5746

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº 0063/2023

Extrato Contrato nº 0063/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e CENTERMEDI-COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 20.820,00.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5747

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº 0064/2023

Extrato Contrato nº 0064/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e INOVAMED HOSPITALAR LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 12.211,50.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5748

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO Nº 0065/2023

Extrato Contrato nº 0065/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e EMENALLI MEDICAL LTDA. Objeto: FORNECER MEDICAMENTOS PARA ATENDER À UPA 24, AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES E ATENÇÃO BÁSICA E MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Dotações: 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.32-0429

02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30-0411

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 2.260,00.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 016/2023 - Processo 16/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5749

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO Nº 0072/2023

Extrato Contrato nº 0072/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e SAMEH SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA. Objeto: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS, DIETAS E INSUMOS EM ATENDIMENTO À LIMINARES JUDICIAIS Dotações: 02.009.10.303.0022.2134.3.3.90.91-0437

Vigência: 12 meses, contados a partir de sua assinatura. Valor: R\$ 2.822,40.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 Pregão 017/2023 - Processo 044/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

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

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5750

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO À PUBLICAÇÃO DO DIA 28/06/2023

Extrato do Termo de Retificação à publicação do dia 28/06/2023

Onde se lê:

Extrato Contrato nº 0069/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e MARKA VEÍCULOS E PEÇAS S/A. Objeto: FORNECIMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES COM ADAPTAÇÃO PARA USO DE FORÇA DE SEGURANÇA, ANO MODELO/FABRICAÇÃO 2023, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSESSORIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DEFESA CIVIL.

Dotações: 12 – 02.001.04.122.0001.2001.4.4.90.52.00

Vigência: De sua assinatura até 31/12/2023. Valor: R\$ 206.400,00. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021. Pregão 015/2023 - Processo 076/2023

Pará de Minas, 27 de junho de 2023

Elias Diniz

Prefeito

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

Leia-se:

Extrato Contrato nº 0069/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e CARMO MOTOS LTDA. Objeto: FORNECIMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES COM ADAPTAÇÃO PARA USO DE FORÇA DE SEGURANÇA, ANO MODELO/FABRICAÇÃO 2023, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSESSORIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DEFESA CIVIL.

Dotações: 12 – 02.001.04.122.0001.2001.4.4.90.52.00

Vigência: De sua assinatura até 31/12/2023. Valor: R\$ 206.400,00. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021. Pregão 015/2023 - Processo 076/2023

Pará de Minas, 27 de junho de 2023

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5754

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO TERMO DE PARCERIA Nº 0002/2023

Extrato TERMO DE PARCERIA nº 0002/2023: Firmado entre o Município de Pará de Minas e a OSCIP EIXO SOCIAL DE INOVAÇÕES E PARCERIAS. Objeto: “GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO 25º FORRÓ DO PARÁ 2023”.

Dotações:02.021.13.392.0037.2214.3.3.90.39.00-844

Vigência: 05/07/2022 a 30/08/2022. Valor: R\$ 175.490,00. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Processo 0124/2023

Pará de Minas, 28 de junho de 2023.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 5772

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

DECRETO Nº 13.041, DE 19 DE JUNHO DE 2023

DECRETO nº 13.041, de 19 de junho de 2023

Dispõe sobre a orientação, critérios e procedimentos a serem observados pelos servidores e profissionais temporários da Secretaria Municipal de Saúde, quanto à jornada e frequência de trabalho de que trata o arts. 40 e 41 da Lei nº 5.264/11 (Estatuto do Servidor).

O Prefeito de Pará de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 79, inciso VI c/c art. 107, inciso I, alínea “c” da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Este decreto tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores e profissionais temporários da Secretaria Municipal de Saúde relativos à jornada e frequência de trabalho.

Art. 2º O horário de funcionamento dos órgãos e setores será fixado por ato do Secretário Municipal de Saúde, respeitados os ditames dos arts. 40 e 41 da Lei nº 5.264/11 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º A frequência do servidor será apurada pelo registro diário de ponto eletrônico, exclusivamente por meio biométrico, salvo nos casos expressamente previsto neste Decreto, pelo qual demonstrará o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente, as suas entradas e saídas.

§ 1º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício, sendo o registro de frequência pessoal e intransferível.

§ 2º Excepcionalmente possibilitará o registro eletrônico ou manual, por outro meio, sem a exigência da biometria, apenas nos casos:

- a) registro manual nos casos de servidor em desempenho de atividades externas e que não haja possibilidade de registro biométrico em alguma Unidade. Quando houver outra forma eletrônica de apuração (seja localizador veicular ou outro método) será este o utilizado em detrimento do exclusivamente manual;
- b) servidores que a impressão digital não seja reconhecida pelo relógio de ponto biométrico será registrado mediante lançamento do número da matrícula no relógio, cujo registro é pessoal e intransferível;
- c) servidores lotados em unidade em que não disponha de relógio de ponto biométrico.

§ 3º O registro de frequência deve ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para repouso/alimentação, e ao término da jornada diária.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade. Para os casos de esquecimento serão aceitos, no máximo, 4 (quatro) registros manuais por mês.

§ 5º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência (“registro britânico”).

§ 6º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos diários.

Art. 4º O intervalo para repouso/alimentação não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 1º os horários de início e término do intervalo para repouso/alimentação serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, sendo obrigatório aos servidores que se submetam à jornada superior a 6 (seis) horas diárias.

§ 2º O intervalo para alimentação e repouso do servidor submetido a jornada superior a 6 (seis) horas diárias e deverá ocorrer no prazo máximo da sexta hora ininterrupta de trabalho.

§ 3º Excepcionalmente aos servidores que trabalham em turno ininterrupto de revezamento (plantão de 12 horas), quando devidamente desempenhando as atribuições em plantões, desde que alimentam e permanecem na Unidade durante o intervalo para refeição, este período será computado na jornada.

§ 4º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição, exceto apenas nos casos de urgência e emergência.

Art. 5º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início até o término do horário de funcionamento do órgão ou do setor onde o servidor se encontrar lotado.

§ 1º Excepcionalmente poderá haver prorrogação de jornada, inclusive antecipando o início ou extrapolando o término do horário citado no *caput*, para realização de serviços inadiáveis, necessários e imprescindíveis poderá acrescer até 2 (duas) horas extras, mediante autorização expressa do superior hierárquico. Haverá prorrogação deste número por até mais 2 (duas) horas quando houver situação excepcional e cuja inexecução de tarefas possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º Para pagamento das horas extras trabalhadas, desde que cumpridas as exigências legais e obedecidas às proibições, é exigido, cumulativamente:

- a) comprovação por meio de apuração biométrica;
- b) justificativa escrita e validada pelo coordenador da necessidade da execução do serviço;
- c) ciente e conferido pelo coordenador na apuração da jornada.

Art. 6º As faltas injustificadas, previstas no art. 43 da Lei nº 5.264/11, não serão compensadas no Banco de Horas, mas serem lançadas como falta no controle eletrônico de frequência, assim como a perda do repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de falta na semana que os anteceder.

§ 1º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência, respeitadas as regras, proibições, vedações e exigências contempladas no Decreto nº 11.121/20 que disciplina a compensação de jornada e institui o Banco de Horas no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 2º Para os casos de lançamento de dias faltosos injustificados no controle eletrônico de frequência será considerada a proporcionalidade do cumprimento da carga horária habitual, da jornada semanal de trabalho do servidor, para cômputo dos valores descontados.

§ 3º Para os casos de lançamento de fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho, ou seja, as saídas antecipadas e os atrasos injustificados, acarretarão a perda do repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de descumprimento na semana que os anteceder, mediante cálculo previsto no § 1º do art. 43 da Lei nº 5.264/11.

Art. 7º As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições deste Decreto não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência.

Art. 8º Para participação esporádica em reuniões, seminários e congressos durante o expediente do servidor, desde que preenchidos os requisitos declinados abaixo, será permitida a dispensa do registro biométrico do ponto mediante comprovação de documento de participação o qual informará nome, atividades programadas, duração total (em horas), datas de início e término.

§ 1º São requisitos cumulativos para dispensa do registro biométrico, nos termos do *caput*:

a) que o comparecimento seja de interesse da Administração voltado para as áreas de atividades desenvolvidas na unidade na qual está lotado e sejam inerentes ao cargo que ocupa;

b) solicitação para participação este artigo deverá apresentar ao superior hierárquico imediato no órgão ou entidade do interessado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do evento, salvo por motivo de força maior ou divulgação do evento impossibilite o cumprimento do prazo, quando devidamente justificado, que apreciará e decidirá sobre o pedido.

§ 2º A dispensa de ponto corresponderá ao período de duração do respectivo evento e, quando necessário, ao de deslocamento do servidor de Minas (Lei nº 5.264/2011) notadamente nos incisos III e IV do artigo 141 que é dever do servidor observar as normas legais e regulamentares e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, sendo passível de aplicação de penalidades disciplinares, após devido processo legal garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 9 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 11.092, de 23 de abril de 2020.

Pará de Minas/MG, 19 de junho de 2023.

HERNANDO FERNANDES DA SILVA

Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

WAGNER MAGESTY SILVEIRA

Secretário Municipal de Saúde

ELIAS DINIZ

Prefeito de Pará de Minas

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich
Código identificador: 5752

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO 13.045/2023

DECRETO 13.045/2023

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N.º 6.675/2021 QUE CRIA O “PROGRAMA MUNICIPAL PARA CONSERVAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS”, AUTORIZA O EXECUTIVO A PRESTAR APOIO FINANCEIRO AOS PROPRIETÁRIOS RURAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE PARÁ DE MINAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, VI c/c 107, I, “a” e “c” da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal n.º 6.675, de 06 de dezembro de 2021 e;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios técnicos para a implementação do Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos conforme disposição constante do artigo 4.º da Lei Municipal nº 6.675, de 06 de dezembro de 2021;

Considerando a necessária observância dos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

DECRETA:

Capítulo I – Do Objeto

Art. 1.º O presente Decreto promove a regulamentação da Lei Municipal nº 6.675/2021 que instituiu o Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos, objetivando a implantação de ações para a melhoria da qualidade e quantidade das águas, da biodiversidade e do clima, bem como o apoio financeiro aos proprietários rurais do município de Pará de Minas.

Capítulo II – Do Programa

Art. 2.º Os proprietários rurais que aderirem ao Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos, bem como o apoio financeiro a estes, implementar-se-á por intermédio da execução de ações para o cumprimento das seguintes metas:

I – COBERTURA FLORESTAL: Conservação, proteção, implantação e manutenção da cobertura florestal das propriedades rurais, nas Áreas de Preservação Permanente – APP, Reserva Legal – RL, e fragmentos florestais de relevância ambiental.

II – PRÁTICAS CONSERVACIONISTAS DE SOLO E ÁGUA: Adoção de práticas conservacionistas de solo e água, através do uso de técnicas que favoreçam a reservação de água das chuvas e o controle da erosão do solo, promovendo a recarga do lençol freático e evitando o assoreamento dos recursos hídricos, como por exemplo, a implantação de barraginhas de contenção de água das chuvas e a construção de terraços.

III – SANEAMENTO RURAL: Implantação de sistema de saneamento rural com a finalidade de tratamento e destinação final adequada aos efluentes sanitários domésticos, tais como Tanques de Evapotranspiração – TEvap e a instalação de biodigestores.

§ 1.º Considera-se proprietário rural habilitado aquele que:

I – tenha propriedade rural inserida nas microbacias hidrográficas prioritárias ao programa;

II – tenha propriedade rural com área igual ou superior a 2 (dois) hectares;

III – seja selecionado conforme características ambientais essenciais de sua propriedade.

§ 2.º Serão avaliadas as características ambientais das propriedades rurais e será elaborado um relatório técnico, conforme anexo II deste Decreto, pela Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente para cada propriedade.

§ 3.º O relatório técnico que trata o parágrafo 2º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do proprietário ou possuidor rural (nome, endereço, CPF, RG, telefone de contato);

II – identificação da propriedade rural (Registro do imóvel ou documento de posse e CAR);

III – croqui da propriedade rural, contendo informações sobre:

- a) cobertura florestal, discriminando as áreas de preservação permanente – APP, Reserva Legal e fragmentos florestais, em hectares;
- b) práticas conservacionistas de solo e água, destacando a área de contribuição (drenagem) influenciada pelas técnicas adotadas, em hectares;
- c) malha hidrográfica inserida na propriedade e seu entorno;
- d) estradas e benfeitorias;
- e) limites da propriedade, área total e coordenadas geográficas.

§ 4.º As ações e metas que forem definidas farão parte do Termo de Compromisso a ser celebrado entre o proprietário rural e o município de Pará de Minas, por intermédio da Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Art. 3.º A definição das microbacias hidrográficas para a implantação do Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos levará em consideração as seguintes características:

I – O programa será implantado prioritariamente nas microbacias contribuintes do manancial de abastecimento público do município de Pará de Minas;

II – Serão priorizadas as microbacias em que já foram implantados outros projetos de recuperação ambiental relacionados com a melhoria da quantidade e/ou qualidade hídrica;

III – A implantação das atividades previstas no referido programa serão iniciadas nas propriedades rurais localizadas na porção de maior altitude da microbacia, ou seja, nas “cabeceiras” das nascentes e, posteriormente, seguir o curso hídrico.

Capítulo III – Do Apoio Financeiro

Art. 4.º O apoio financeiro aos proprietários rurais habilitados iniciará com a conclusão das ações previstas nas metas totais e/ou parciais referenciadas no artigo 2.º deste Decreto e se estenderá pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, conforme descrito no parágrafo único do artigo 2.º da Lei Municipal nº 6.675/2021.

Art. 5.º A partir da conclusão das ações previstas, o proprietário rural estará apto a receber o Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) como forma de apoio financeiro pelos benefícios gerados por sua propriedade rural.

§ 1.º O proprietário rural habilitado receberá o PSA do ano de referência, em parcela única, por meio de depósito bancário em conta do proprietário ou em ordem de pagamento nominal ao beneficiário.

§ 2.º O Poder Executivo divulgará anualmente, até o dia 30 do mês de junho, o calendário do PSA, referente ao Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos.

Art. 6.º O programa será implantado por microbacia hidrográfica, seguindo os critérios definidos nos artigos anteriores e o valor de referência (VR) para realizar o Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) será de até R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) por hectare/ano da cobertura florestal preservada, recuperada e protegida dentro da propriedade rural e/ou da área de contribuição das práticas conservacionistas de solo e água, conforme dispõe os artigos 3.º e 4.º da Lei Municipal nº 6.675/2021.

§ 1.º O valor de referência (VR) será corrigido anualmente, conforme descrito no parágrafo único do artigo 4.º da Lei Municipal nº 6.675/2021.

§ 2.º O valor a ser pago ao proprietário rural habilitado, será definido conforme diretrizes constantes no ANEXO I deste Decreto, levando em consideração o valor de referência (VR) citado neste artigo e o cumprimento das metas previstas em seu artigo 2.º.

§ 3.º O descumprimento do Termo de Compromisso referenciado no § 4.º do artigo 2.º deste Decreto acarretará a interrupção total ou parcial do apoio financeiro ao proprietário rural.

Capítulo IV – Disposições Finais

Art. 7.º As despesas com a execução das atividades previstas no Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos correrão a conta de recursos contidos em rubricas orçamentárias próprias consignadas no orçamento fiscal do Município e/ou parcerias com órgãos governamentais e setor privado, conforme descrito no artigo da Lei Municipal n.º 6.675/2021.

Art. 8.º Fica revogado o Decreto Municipal 12.929/2023.

Art. 9.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas 26 de junho de 2023.

JOSÉ HERMANO DE OLIVEIRA FRANCO

Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

HERNANDO FERNANDES DA SILVA

Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

ELIAS DINIZ

Prefeito Municipal

ANEXO I

DIRETRIZES PARA REALIZAR O PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS – PSA

1. METAS

O produtor rural apto ao recebimento do Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, deverá cumprir as metas estabelecidas pelo Programa Municipal para Conservação dos Recursos Hídricos referenciados no artigo 2.º deste Decreto, obedecendo aos seguintes critérios:

I – COBERTURA FLORESTAL: Será considerado apto a compensação financeira, a área destinada a proteção, conservação, implantação, recuperação e manutenção da cobertura florestal nativa que compõem as Áreas de Preservação Permanente – APP, Reserva Legal e fragmentos florestais existentes no imóvel rural habilitado. A área passível de compensação financeira será delimitada por ferramentas digitais, medições *in loco* ou por programas de georreferenciamento e constarão no relatório técnico da propriedade.

II – PRÁTICAS CONSERVACIONISTAS DE SOLO E ÁGUA: Será considerado apto a compensação financeira a adoção de práticas conservacionistas de solo e água, através do uso de técnicas que favoreçam a reservação de água das chuvas e o controle da erosão do solo, promovendo a recarga do lençol freático e evitando o assoreamento dos recursos hídricos, como por exemplo, a implantação de barraginhas de contenção de água das chuvas, a construção de terraços e práticas agrícolas sustentáveis. O cumprimento desta meta será condicionado a avaliação técnica, levando em consideração a implantação, a manutenção e a efetividade das práticas adotadas para atingir os objetivos do programa. Serão analisadas e mensuradas, por documentos e ferramentas digitais, as áreas de contribuição/drenagem beneficiadas pelas estruturas e sistemas conservacionistas de solo e água.

III – SANEAMENTO RURAL: Para o cumprimento da meta de saneamento, é necessário a implantação e operacionalização de sistema de tratamento e destinação final adequada a todos os efluentes sanitários gerados na propriedade rural. O sistema adotado deverá obedecer critérios técnicos previstos em normas e leis vigentes.

2. IMPORTÂNCIA

As modalidades de enquadramento para compensações financeiras das propriedades rurais terão pesos distintos entre elas, sendo:

- Cobertura Florestal: caracterizada por 70% do peso sobre as metas estabelecidas no programa;
- Práticas Conservacionistas de Solo e Água: caracterizada por 30% do peso sobre as metas estabelecidas;

- Saneamento Rural: é caracterizada por não ser valorada financeiramente. Porém, o não cumprimento dessa meta, ocasionará o desconto de 10 % (dez por cento) sobre o montante a ser pago ao proprietário rural habilitado.

3. VALOR DE REFERÊNCIA - VR

O valor de referência (VR) para realizar o Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) será de até R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) por hectare/ano da cobertura florestal efetivamente preservada, recuperada e protegida dentro da propriedade rural e/ou da área de contribuição das práticas conservacionistas de solo e água.

4. PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS

A compensação financeira ao produtor rural habilitado será efetuada após a verificação do cumprimento das metas estabelecidas neste Decreto, mediante Relatório Técnico expedido pela Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Os valores e a metodologia de cálculo do montante a ser pago serão definidos por meio da fórmula:

$$PSA \text{ (R\$/ano)} = (VR * CF * X1) + (VR * AC * X2), \text{ onde:}$$

PSA = Pagamento por Serviços Ambientais (R\$/ano);

VR = Valor de Referência (R\$270/ha/ano);

CF = Cobertura Florestal, em hectares;

X1 = Coeficiente de importância sobre a meta de cobertura florestal (0,7);

X2 = Coeficiente de importância sobre a meta de práticas conservacionista de solo e água (0,3);

AC = área de contribuição das práticas conservacionistas de solo e água.

À Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Autos de Processo n.º 004514/2023

Assunto: Encaminha Decreto – Regulamenta a Lei Municipal 6675/2021 – Revoga o Decreto 12.929/2023 – Providências

Data: 26 de junho de 2023

Douto Secretário:

Encaminhamos os presentes autos contendo o Decreto solicitado, em duas vias, objetivando a coleta das devidas assinaturas e publicação por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Pública, como de praxe.

Atenciosamente.

JOEL MENDES BARBOSA

Assessor Jurídico – OAB/MG 79.950

HERNANDO FERNANDES DA SILVA

Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

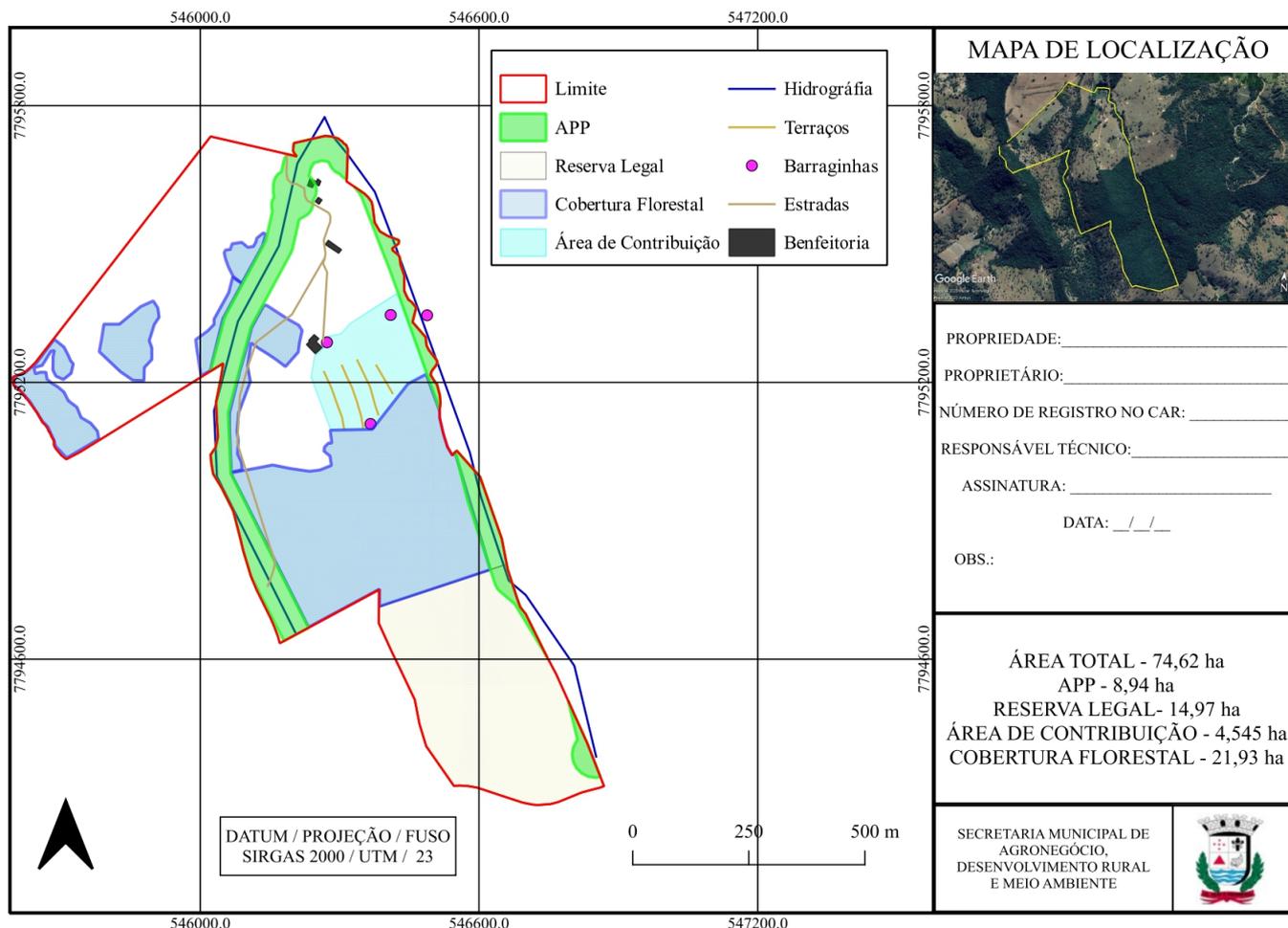
ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO

DADOS DO PRODUTOR RURAL		
NOME:	RG:	CPF: ____-____-____
ENDEREÇO:		

E-MAIL:	TELEFONE:	CEP:
DADOS DA PROPRIEDADE		
NOME DA PROPRIEDADE:		
DOCUMENTO QUE LEGITIMA A POSSE:		
ENDEREÇO DA PROPRIEDADE:		
LOCALIDADE:		
REGISTRO NO CAR: DATA DE CADASTRO: __/__/__		
DESCRIÇÃO		Área (ha)
Área Total (AT)		
Área de Preservação Permanente (APP)		
Reserva Legal (RL)		
Área de Contribuição (AC)		
Cobertura Florestal (CF)		
COORDENADAS UTM 23 S – SIRGAS 2000		
Nº	X (E)	Y (N)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

MODELO DE CROQUI



Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich
Código identificador: 5753

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 21.051/2023

PORTARIA Nº 21.051/2023

Dispõe sobre exoneração.

O Prefeito de Pará de Minas no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, incisos VI e IX; e o artigo 107, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município, bem como, o art. 46, I, da Lei nº 5.264/2011;

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar **Mariana Resende Souza** do cargo comissionado de **Assessora III**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01/06/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Sérgio Raimundo Marinho

Secretaria Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 5767

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 21.052/2023

PORTARIA Nº 21.052/2023

Dispõe sobre nomeação de servidor.

O Prefeito de Pará de Minas no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, incisos VI e IX; e o artigo 107, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município; e com fundamento na Lei nº 6.878/2023, que dispõe sobre a Organização e Estrutura Orgânica do Município e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **Viviane Cristina Carvalho Teixeira** para o cargo comissionado de **Assessora III**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 13/06/2023.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

Sérgio Raimundo Marinho

Secretário Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 5768

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.884/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.884/2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Pará de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei complementar, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente lei dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Pará de Minas, define as atribuições de suas unidades, cria o respectivo organograma e dá outras providências.

Parágrafo único. O organograma das unidades administrativas da Câmara está previsto no Anexo I, que integra a presente lei.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 2º - A Câmara Municipal de Pará de Minas se submeterá a preceitos éticos que resguardecam a probidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 3º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso às informações sobre os atos legislativos e administrativos, desde que tal informação não afete a dignidade e a proteção de dados sensíveis de qualquer pessoa.

Art. 4º - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para a investidura nos cargos de agentes políticos e de direção superior.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 5º - O Poder Legislativo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, Audiências públicas com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações e sugestões, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos, especialmente para:

- I - recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisão quando estiver em discussão uma proposição que envolva matéria de relevante interesse da comunidade;
- II - proporcionar à população a oportunidade de apresentar as suas demandas, sugestões e opiniões sobre determinada matéria;
- III - identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes da matéria objeto da audiência pública;
- IV - dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. As audiências públicas serão convocadas pela Presidência, após a aprovação do requerimento pelo Plenário da Câmara Municipal, e terá o seu respectivo regulamento definido no edital de convocação.

Art. 6º – O Poder Legislativo poderá realizar:

- I - debates com a comunidade, em reuniões onde se discutirá temas de interesse da população;
- II - pesquisas de opinião pública, como subsídio às propostas do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A ação administrativa da Câmara Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta lei, pelos princípios administrativos e pelos seguintes procedimentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade e eficiência;
- VI - modernização.

Seção I Do Planejamento

Art. 8º - Planejamento é, para os efeitos desta lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a administração da Câmara Municipal às suas finalidades constitucionais.

Seção II Da Coordenação

Art. 9º - Coordenação é, para os efeitos desta lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Seção III Do Controle

Art. 10 - Controle é, para os efeitos desta lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da administração da Câmara, a fim de assegurar o melhor atendimento à população, o atingimento da finalidade pública e a correta utilização dos recursos públicos, resguardando-se contra o desperdício, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Seção IV Da Continuidade Administrativa

Art. 11 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta lei, a manutenção de programas e projetos criados pela Câmara e que visem o atendimento ao público e as suas finalidades constitucionais.

Seção V Da Efetividade e Eficiência

Art. 12 - Efetividade é, para os fins desta lei, a realização plena dos objetivos do Poder Legislativo que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Art. 13 - Eficiência é, para os fins desta lei, o princípio que impõe à administração da Câmara o exercício de suas atividades visando obter os melhores resultados com a menor utilização de recursos possíveis.

Seção VI Da Modernização

Art. 14 – Modernização é, para os fins desta lei, o processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos e tecnológicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso das novas tecnologias.

Parágrafo único. A administração da Câmara promoverá a modernização administrativa da Câmara.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 15 - O apoio ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais do Poder Legislativo Municipal será desempenhado pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Pará de Minas, estruturalmente organizados conforme dispõe esta lei.

Art. 16 - A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Pará de Minas conterà as unidades para o atendimento imediato à Presidência e para o exercício das atividades-meio.

Art. 17 - A organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas será regida pelas disposições desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Regimento Interno.

TÍTULO II CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18 - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pará de Minas é a seguinte:

I – Órgão de Deliberação Legislativa:

- a) Plenário;
- b) Comissões.

II – Órgão de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

III – Órgão de Assessoramento Estratégico:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Ouvidoria.

IV - Órgão de Assessoramento Especial

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete Parlamentar;
- c) Procuradoria Adjunta;
- d) Assessoria Especial;
- e) Controladoria.

V - Órgão de Direção e Gerência

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação;
- d) Diretoria de Finanças.

VI - Órgão de Atividade Operacional

- a) Divisão de Compras e Gestão de Contratos;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Patrimônio;
- d) Divisão de Infraestrutura;
- e) Divisão de Apoio Legislativo;
- f) Divisão de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único. Ficam criados o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) e a Escola do Legislativo, nos termos definidos nesta lei.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA E DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 19 - Os órgãos de Deliberação Legislativa têm as suas atribuições definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 20 - A Mesa Diretora tem a sua composição e as suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal Pará de Minas.

Art. 21 - A Presidência exercerá a direção superior da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL

Art. 22 - A Procuradoria tem como competência o assessoramento estratégico da Presidência; a direção dos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo; as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência e dos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal; a execução

da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; a emissão de pareceres sobre consultas enviadas à apreciação do órgão; análise de contratos e processos licitatórios; e outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral será chefiada pelo Procurador-Geral, cujas atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal.

Art. 23 - A Procuradoria Adjunta integra a estrutura da Procuradoria Geral.

Art. 24 - A Procuradoria Adjunta está subordinada à Procuradoria Geral e a esta compete exercer as atribuições da Procuradoria Geral nas hipóteses de ausência, impedimento ou afastamento de seu titular, além das atribuições de assessoramento direto ao Presidente da Câmara e ao Procurador Geral no exercício de suas atribuições; coordenar dos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo; controlar a tramitação dos processos judiciais e administrativos; exercer o assessoramento da Câmara na elaboração de contratos, aditivos e convênios; dentre outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Adjunta será chefiada pelo Procurador Adjunto, cujas atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

Art. 25 - A Ouvidoria é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, sugestões e de quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

§1º O Centro de Atendimento ao Cidadão é uma unidade administrativa vinculada à Ouvidoria.

§2º Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações e manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, bem como sugerir as providências para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados.

§ 3º A Ouvidoria responderá as demandas que lhes forem enviadas em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento, sendo que esse prazo será de 30 (trinta) dias úteis quando necessitar de encaminhamento ou de respostas de outros órgãos.

§ 4º Admitir-se-á prorrogação do prazo disposto no parágrafo anterior por igual período quando a complexidade do caso assim o exigir.

CAPÍTULO V DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO

Art. 26 - O Centro de Apoio ao Cidadão (CAC) é unidade administrativa subordinada à Ouvidoria que tem como função o atendimento às demandas da população que procura à Câmara Municipal para emissão de certidões, segunda via de documentos, consultas a sites institucionais, elaboração de currículos, conferência de documentos, orientações gerais, encaminhamentos a outros órgãos, informações institucionais, recebimento de pedidos de informações, dentre outras funções correlatas.

CAPÍTULO VI DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 27 - O gabinete da Presidência é o órgão de suporte, assessoramento e coordenação dos trabalhos da Presidência da Câmara Municipal, que tem como competência o suporte funcional ao Presidente da Câmara no exercício das suas funções, prerrogativas e responsabilidades.

Parágrafo único. A chefia do gabinete da Presidência será feita pelo Chefe de Gabinete, cujas atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal de Pará de Minas.

CAPÍTULO VII DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 28 - Os Gabinetes Parlamentares são órgãos de suporte, coordenação e assessoramento aos Vereadores no desenvolvimento de suas atividades parlamentares, de modo que cada vereador será titular de um gabinete.

§1º O Assessoramento do parlamentar e a chefia do respectivo gabinete será feito pelo Assessor Parlamentar, cuja nomeação será feita pelo Presidente da Câmara mediante requisição do Vereador.

§2º As atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal de Pará de Minas.

CAPÍTULO VIII DA CONTROLADORIA

Art. 29 – A Controladoria é órgão de assessoramento técnico vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal competindo-lhe gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados; realizar a gestão de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara Municipal; coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos da Câmara; articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo; pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites estabelecidos na constituição, da lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; orientar os processos de Tomada de Contas Especial; dentre outras competências correlatas.

Parágrafo único. O controle interno da Câmara Municipal será exercido por servidor efetivo no cargo de Analista de Controle Interno, que atuará conforme as atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal de Pará de Minas.

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 30 – A assessoria especial é o órgão de assessoramento para o planejamento e desenvolvimento das ações estratégicas destinadas ao aprimoramento e o suporte da Presidência, e dos demais Gabinetes, no exercício das funções político-parlamentares e na condução dos trabalhos legislativos, competindo-lhe, ainda, promover ações para a integração entre os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal e para a formulação e implementação das medidas de mediação e articulação da Presidência com as outras unidades administrativas da Câmara.

CAPÍTULO X DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

Art. 31 - São Diretorias da Câmara Municipal de Pará de Minas:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação;

III - Diretoria de Finanças.

Seção I Diretoria Administrativa

Art. 32 - A Diretoria Administrativa é órgão de direção e gerência vinculado diretamente à Presidência da Câmara, competindo-lhe gerenciar e planejar a execução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, especialmente os relativos ao patrimônio, arquivo geral, recursos humanos, licitações, compras, gestão de contratos e de apoio operacional, além de gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades relativas às áreas de informática, transporte, limpeza, conservação, vigilância, dentre outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa será chefiada pelo Diretor Administrativo, a quem os Chefes das suas Divisões estão subordinados, e cujas atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 33 – São divisões da Diretoria Administrativa:

I - Divisão de Compras e Gestão de Contratos;

II – Divisão de Recursos Humanos;

III – Divisão de Patrimônio;

IV – Divisão de Infraestrutura.

Parágrafo único. As divisões de que tratam esse artigo serão chefiadas pelos seus respectivos Chefes, a quem os servidores lotados nas Divisões estão subordinados, e cujas atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Subseção I

Divisão de Compras e Gestão de Contratos

Art. 34 - A Divisão de Compras e Gestão de Contratos é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente à Diretoria Administrativa, competindo-lhe coordenar, organizar e executar as atividades relativas às licitações, compras e gestão de contratos, além de outras competências correlatas.

Subseção II

Divisão de Recursos Humanos

Art. 35 – A Divisão de Recursos humanos é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente à diretoria administrativa, competindo-lhe a coordenação e a execução das deliberações concernentes ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, à assistência social e à saúde, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal; a coordenação e execução de atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal; a expedição de certidões de tempo de serviço; a manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos; a emissão dos relatórios referentes à folha de pessoal para serem enviados aos órgãos de fiscalização e controle; o envio dos relatórios gerenciais referentes ao setor de Recursos Humanos para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, Receita Federal e demais órgãos necessários, a execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração concernentes ao regime jurídico, além de outras competências correlatas.

Subseção III

Divisão de Patrimônio

Art. 36 - A Divisão de Patrimônio é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente à Diretoria Administrativa, competindo-lhe a coordenação e a execução das atividades relativas à manutenção do patrimônio, almoxarifado, arquivo e museu; as ações concernentes à recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e materiais; ao tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis; à aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos; além de outras competências correlatas.

Subseção IV

Divisão de Infraestrutura

Art. 37 - A Divisão de Infraestrutura é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente à Diretoria Administrativa, competindo-lhe a coordenação e a execução de todas as atividades relativas à infraestrutura da Câmara, especialmente aqueles referentes à construção, reforma e manutenção do prédio em que funciona a sede do Poder Legislativo.

Seção II

Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação

Art. 38 -A Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação é órgão de direção e gerência, vinculado diretamente à Presidência, que tem competência gerenciar e planejar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, das comissões temáticas e das sessões plenárias, bem como das atividades de comunicação da Câmara Municipal, dentre outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação será chefiada pelo Diretor de Processo Legislativo e Comunicação, a quem os chefes das suas divisões estão subordinados, e cujas atribuições, forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 39 – São Divisões da Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação.

I - Divisão de Apoio Legislativo;

II – Divisão de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único. As divisões de que tratam este artigo serão chefiadas pelos seus respectivos Chefes, a quem os servidores nelas lotados estão subordinados, e cujas atribuições estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal.

Subseção I

Divisão de Apoio Legislativo

Art. 40 - A Divisão de Apoio Legislativo é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente à Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, que tem por competência a coordenação e a execução de todas as atividades de apoio ao processo legislativo, tais como as atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; das respostas e do controle das questões de ordem; do registro das votações em Plenário; do controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições; a publicação das leis e demais atos normativos; dentre outras competências correlatas.

Subseção II

Divisão de Comunicação e Cerimonial

Art. 41 - A Divisão de Comunicação e Cerimonial é órgão de atividade operacional vinculada diretamente à Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, competindo-lhe a coordenação, o assessoramento e a execução de todas as atividades relacionadas à comunicação social e institucional da Câmara Municipal, tais como a prestação de assessoria de imprensa e de comunicação interna à Instituição; a gestão dos contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara, publicação dos atos legislativos e normativos no diário oficial, além das atividades de cerimonial do Poder Legislativo; dentre outras competências correlatas.

Seção III

Diretoria de Finanças

Art. 42 - A Diretoria de Finanças é órgão de direção e gerência, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade gerenciar, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, além do envio de documentos e relatórios aos órgãos de fiscalização e controle, competindo-lhe todas as atribuições necessárias ao atingimento das suas finalidades.

Parágrafo único. A Diretoria de Finanças será chefiada pelo Diretor Financeiro, cujas atribuições estão previstas na lei que trata dos cargos e salários da Câmara Municipal, a quem os servidores lotados na diretoria estão subordinados.

Art. 43 – Fica criada, no âmbito da Diretoria Financeira, a Tesouraria, com a finalidade de executar os pagamentos e o controle das contas bancárias da Câmara Municipal; emitir os relatórios mensais relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo; cuidar do recebimento, guarda, movimentação e fiscalização de valores; controlar os repasses recebidos e promover diariamente a conciliação bancária; proceder o arquivamento dos documentos de receitas e despesas diversas após o fechamento do mês; dentre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DO ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 44 - A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Pará de Minas, com a denominação de "Alfeu Silva Mendes", será vinculada à Presidência e terá como finalidade a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional; a contribuição para o fortalecimento da cidadania e dos valores democráticos; o desenvolvimento de atividades de formação política para crianças, jovens e adultos estudantes do ensino fundamental e médio; a promoção de cursos, seminários, encontros e palestras para lideranças comunitárias, parlamentares, assessores, servidores públicos, estudantes e sociedade civil; outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo do Município de Pará de Minas poderá celebrar convênios de intercâmbios de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes ao Parlamento Brasileiro com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior.

Art.45 - Poderá a Escola do Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, promover convênios, protocolos e atos administrativos, bem como celebrar intercâmbios no âmbito de sua competência, com instituições de ensino superior do município.

Art. 46 - O regimento interno e o Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo serão elaborados por sua direção, após a aprovação da Mesa Diretora da Câmara.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO

Art. 47 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compõe-se dos ocupantes de cargos efetivos integrantes de carreiras, de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, previstos em lei própria.

§ 1º - Os servidores públicos, a que se refere este artigo, são regidos pelo Regime Jurídico aplicável aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pará de Minas, disposto na Resolução 454/2004.

§ 2º - As funções gratificadas, que serão previstas em lei ou outra espécie legislativa própria, somente podem ser designadas aos servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 48 - A lotação do servidor em cada órgão ou setor administrativo do Poder Legislativo será feito por ato da Presidência, nos termos definidos na lei de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - O horário de expediente da Câmara Municipal de Pará de Minas será fixado em Portaria.

Art. 50 - Fica a Câmara autorizada a terceirizar, mediante contrato com empresas especializadas, as atividades de faxina, vigilância, segurança, portaria, serviços gerais, dentre outras atividades-meio, observadas as exigências legais.

Art. 51 - O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta lei.

Art. 52 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 6.279/2019 e suas alterações posteriores.

Pará de Minas, 23 de junho de 2023.

Hernando Fernandes da Silva

Procurador Geral do Município

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 5770

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI COMPLEMENTAR Nº 6.883/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.883/2023

Dispõe sobre o quadro de pessoal, o plano de carreira e a política de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei complementar, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei complementar estabelece o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pará de Minas, a política de remuneração e o plano de carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas é disciplinado pela Resolução nº 454/2004 e suas alterações.

Art. 3º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, de caráter efetivo ou em comissão;

II – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor público;

III - cargo efetivo: cargo provido em caráter permanente por pessoa aprovada em concurso público;

IV - cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - função gratificada: conjunto de atribuições não consubstanciadas em um cargo específico, conferidas a um servidor de carreira que, por exercê-las para além das atribuições do seu cargo, receberá um adicional pecuniário;

VI - carreira: é a ascensão do cargo de provimento efetivo no serviço público, conforme a evolução de nível e de grau, nos termos definidos nesta lei;

VII - quadro de pessoal: é o conjunto dos cargos públicos existentes e devidamente alocados por setores da Câmara Municipal;

VIII - tabela de vencimentos: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

IX - nível de vencimento: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

X - grau de vencimento: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XI - exercício: é a execução efetiva das atribuições de um cargo público.

Art. 4º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - a qualificação profissional;

V - o desempenho.

Art. 5º As regras referentes ao provimento dos cargos, ao estágio probatório e aos demais critérios para a estabilidade do servidor público, estão previstas na Resolução 454/2004.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pará de Minas está previsto nos Anexos I e II desta lei complementar, sendo composto por:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo;

III - cargos de provimento em comissão de recrutamento restrito.

§1º Os servidores da Câmara Municipal estão sujeitos a uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho.

§2º É facultado ao servidor requerer a redução da jornada de trabalho, com remuneração proporcional calculada sobre a totalidade da remuneração, que será concedida à critério da Presidência e desde que não atrapalhe o bom funcionamento do serviço público.

§3º A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo ocupado, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

§4º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor.

§5º O Presidente da Câmara poderá autorizar o servidor a executar o serviço de forma remota, mediante o estabelecimento de metas e meios de fiscalização quanto ao seu cumprimento, nos termos definidos em Portaria própria.

Art. 7º Cada Vereador requisitará ao Presidente da Câmara que faça a nomeação do seu respectivo Assessor Parlamentar, cabendo ao Presidente apenas a formalização do ato de nomeação.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar ficará subordinado ao respectivo Vereador que assessora, cabendo ao Vereador o controle e a fiscalização da jornada de trabalho deste servidor.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 8º Somente os servidores públicos titulares dos cargos efetivos, dispostos no Anexo II desta lei complementar , tem direito a carreira.

§1º A carreira tem o objetivo de aumentar a profissionalização do servidor, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população, e de valorização profissional.

§2º A carreira se efetivará através de um sistema permanente de treinamento, capacitação e avaliação de desempenho do servidor público titular de cargo efetivo, além do estabelecimento de critérios equânimes para o desenvolvimento profissional destes, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 9º O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo na carreira ocorrerá por meio de:

I – progressão por aperfeiçoamento funcional;

II - progressão por aperfeiçoamento técnico;

III - promoção.

§ 1º A progressão é a passagem do servidor ao grau de carreira imediatamente superior àquele em que está posicionado, se preenchidos os requisitos respectivos, e se dá de forma horizontal.

§ 2º A promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior ao nível do cargo em que estiver posicionado, concedida automaticamente se preenchidos os requisitos legais, e se dá de forma vertical.

Art. 10. A escala de progressão será composta de 18 (dezoito) graus, que serão expressos em letras, começando do grau A.

§ 1º Cada grau terá vencimento próprio, que será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que o for o vencimento base respectivo.

§ 2º A progressão será de 2% (dois por cento) em relação ao vencimento do grau anterior para o do grau imediatamente seguinte.

Art. 11. A escala de promoção será composta de 25 (vinte e cinco) níveis, que serão expressos em algarismos romanos, começando do nível I.

§ 1º Cada nível terá vencimento próprio, que será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que o for o vencimento base respectivo.

§ 2º A promoção será de 4% (quatro por cento) em relação ao vencimento do nível anterior para o nível imediatamente seguinte.

Art. 12. Os graus de progressão e os níveis de promoção da carreira estão representados graficamente no Anexo X desta lei.

Art. 13. O ingresso na carreira será feito no grau A do cargo público de provimento efetivo respectivo.

Art. 14. A evolução na carreira será feita no próprio cargo público de provimento efetivo de que o servidor é titular, sendo vedada a mudança de um cargo público para outro.

Seção II

Da Progressão Por Aperfeiçoamento Funcional

Art. 15. A progressão por aperfeiçoamento funcional ocorrerá mediante participação e aproveitamento em cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, com o objetivo de aperfeiçoar as técnicas, aptidões e as potencialidades do servidor, melhorando o desempenho das suas atribuições públicas.

Parágrafo único. Para fins de progressão, só serão admitidos cursos e treinamentos que efetivamente contribuam para a melhoria dos serviços prestados pelo servidor e que estejam relacionados com as atribuições do seu cargo público.

Art. 16. O Presidente da Câmara decidirá, prévia e expressamente, de acordo com as necessidades dos serviços, com a disponibilidade da Câmara e com os critérios de conveniências e oportunidade, sobre:

I - os servidores que serão submetidos a cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, podendo definir pela totalidade dos servidores ou por parte deles, nesse último caso adotando como critério de escolha as necessidades da Câmara;

II - o conteúdo do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Art. 17. Cabe à Câmara Municipal promover ou contratar os cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, sendo desconsiderado aquele feito por iniciativa própria do servidor sem autorização a expressa do Presidente da Câmara.

Art. 18. A progressão se dará pela elevação de 1 (um) grau na carreira do servidor, observando a extensão do curso ou programa aplicado, combinado com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento.

§ 1º Para a concessão dessa progressão, o curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento deverá ter extensão mínima de 40 (quarenta) horas.

§ 2º Será permitida a soma de cursos ou programas, desde que não considerados para idêntico fim, em qualquer interstício, para alcançar a carga horária prevista no parágrafo anterior.

§ 3º Caso o comprovante de conclusão do curso ou programa não mencione a carga horária ministrada e sim os dias de atividades, será considerada como carga horária o equivalente a oito horas por dia de curso ou programa.

§ 4º O servidor deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos créditos e 80% (oitenta por cento) de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento, ou conforme o exigido pelo curso ou programa.

§ 5º A primeira progressão por aperfeiçoamento funcional poderá ser concedida após o término do estágio probatório, respeitadas as regras desta seção.

§ 6º Para fins da primeira concessão da progressão por aperfeiçoamento funcional, se contará os cursos realizados desde a entrada do servidor na Câmara, bem como cursos realizados anteriormente à publicação desta lei, desde que observado o §2º

Art. 19. O direito à progressão se efetivará no primeiro dia do mês subsequente àquele em que for protocolizado o requerimento que a solicite, desde que este esteja instruído com comprovante de conclusão ou conclusão e aproveitamento do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento para o qual foi indicado e que seja obedecido o previsto nos artigos anteriores.

Art. 20. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão por aperfeiçoamento funcional em sua respectiva carreira.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento funcional para o servidor na situação referida no caput se darão no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I - Após ele retornar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão;

II - De imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo neste caso o vencimento acrescido do adicional respectivo.

Seção III

Da Progressão Por Aperfeiçoamento Técnico

Art. 21. A progressão por aperfeiçoamento técnico se dará mediante titulação combinada com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento, observando a escala do § 1º do art. 22.

Art. 22. A progressão por aperfeiçoamento técnico ocorrerá em razão de conclusão de curso regular de graduação superior à da escolaridade mínima requerida para a investidura do cargo público de provimento efetivo de que for titular o servidor.

§ 1º Serão admitidos os seguintes cursos regulares, respeitada a exigência do caput:

I - Ensino superior completo, que implicará na elevação de 2 (dois) graus na carreira;

II - Especialização (pós-graduação lato sensu), com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, que implicará na elevação de 2 (dois) graus na carreira;

III - Mestrado, com defesa de dissertação, que implicará na elevação de 3 (três) graus na carreira;

IV - Doutorado, com defesa de tese, que implicará na elevação de 3 (três) graus na carreira.

§ 2º Somente serão admitidos cursos que possam contribuir efetivamente para a melhoria dos serviços prestados pelo servidor e que sejam relacionados com as atribuições do cargo público de que é titular.

§ 3º Para os fins do parágrafo anterior, os cursos previstos no § 1º terão seu conteúdo avaliado pelo Presidente da Câmara, após o servidor ter requerido a concessão da progressão por aperfeiçoamento técnico nos termos do art. 25.

§ 4º A decisão sobre avaliação de curso para fins de progressão deverá ser fundamentada e expedida conforme § 2º do art. 25.

Art. 23. Somente haverá a progressão por aperfeiçoamento técnico após o término do período do estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor que adquirir a estabilidade poderá requerer imediatamente a primeira progressão de que trata esta seção, desde que cumpra o disposto nos artigos 21 e 25.

Art. 24. A progressão por aperfeiçoamento técnico far-se-á por até 5 (cinco) vezes ao longo da carreira, mediante conclusão de qualquer dos cursos admitidos para esse fim.

Art. 25. O servidor que preencher todos os requisitos previstos nesta seção deverá requerer a concessão da progressão por aperfeiçoamento técnico.

§ 1º O requerimento de que trata o caput deverá estar instruído com cópia autenticada de documento que comprove a conclusão do curso e com material que contenha a descrição das matérias veiculadas, nos termos das normas próprias, de forma a permitir a aferição de que trata o § 3º do art. 22.

§ 2º O direito à progressão por aperfeiçoamento técnico efetivar-se-á no primeiro mês subsequente àquele em que for protocolizado o requerimento, desde que este esteja instruído corretamente e que estejam sendo atendidos todos os requisitos previstos nesta seção.

Art. 26. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão por aperfeiçoamento técnico.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento técnico para o servidor na situação referida no caput se darão no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I - após ele retornar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão, observada a regra do § 2º do artigo anterior;

II - de imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo neste caso o vencimento acrescido do adicional respectivo, observada a regra do § 2º do artigo anterior.

Seção IV

Da Promoção

Art. 27. A promoção ocorrerá mediante a obtenção da média mínima de 70% (setenta por cento) do total de créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente.

Art. 28. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do merecimento do servidor titular de cargo público de provimento efetivo, fornecendo subsídio para a promoção.

Art. 29. A avaliação de desempenho tem por objetivos motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.

Art. 30. A avaliação de desempenho levará em consideração os seguintes requisitos em relação ao servidor:

I - qualidade do trabalho;

II - eficiência;

III - cooperação;

IV - iniciativa;

V - zelo;

VI - assiduidade;

VII - pontualidade.

Art. 31. A avaliação de desempenho do servidor titular de cargo efetivo será feita semestralmente, por uma comissão especialmente designada para esse fim.

Parágrafo único. Sobre a comissão de que trata o caput deste artigo, fica determinado que:

I - será designada pelo Presidente da Câmara no início dos meses de fevereiro e julho de cada ano;

II - será composta por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) vereadores e 3 (três) servidores, sendo que um dos servidores deverá ser o chefe imediato do servidor a ser avaliado, não podendo ter entre os membros da comissão servidor passível de avaliação;

III - procederá à avaliação do desempenho do servidor nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores ao mês em que estiver sendo feita a avaliação;

IV - deverá terminar seus trabalhos até o fim do mesmo mês em que eles tiverem sido iniciados.

Art. 32. O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita a seu respeito no prazo de até 10 (dez) dias após a avaliação ter sido concluída.

Parágrafo único. A cientificação de que trata o caput será feita mediante a entrega ao servidor de cópia integral do instrumento de avaliação utilizado.

Art. 33. O servidor poderá recorrer à Mesa Diretora da Câmara, solicitando revisão sempre que a avaliação de desempenho lhe conferir conceito inferior ao previsto no art. 27, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ter sido cientificado do resultado respectivo.

Parágrafo único. O recurso de que trata o caput deverá ser fundamentado, e sua análise deverá ser feita com a participação da Comissão de Avaliação de que trata o art. 31 desta Lei.

Art. 34. A promoção se dará pela elevação de 1 (um) nível na carreira do servidor, a cada 2 (dois) anos, sendo que a primeira concessão ocorrerá após a aquisição da estabilidade, observada a regra do art. 37.

§ 1º Para fins de atendimento ao disposto neste artigo, somente serão considerados para o cômputo do interstício os dias efetivamente trabalhados, os de afastamentos admitidos, os em que não houver atividade na Câmara Municipal e os de licença, exceto por motivo de doença que ultrapasse a 90 (noventa) dias.

§ 2º Para a concessão da primeira promoção, serão consideradas as avaliações feitas no estágio probatório.

Art. 35. Ao servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for punido com penalidade prevista em qualquer espécie legislativa, em decisão final e irrecorrível na via administrativa, aplicam-se as seguintes regras:

I - se for advertido, deixará de ser avaliado no semestre em que ocorrer a aplicação da penalidade, com consequente atraso na concessão de progressão a que teria direito;

II - se for suspenso, deixará de ser avaliado no semestre em que ocorrer a aplicação da penalidade e nos 2 (dois) semestres imediatamente seguintes, com consequente atraso na concessão da progressão a que teria direito.

Art. 36. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à promoção e será avaliado no cargo que estiver em exercício.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da promoção para o servidor na situação referida no caput se darão no nível correspondente à sua evolução na carreira e:

I - após ele retomar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão;

II - se imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo neste caso o vencimento acrescido do adicional respectivo.

Art. 37. A concessão da promoção se efetivará ao se completar o respectivo interstício de 02 anos, se atendidos todos os requisitos previstos nesta seção.

TÍTULO II DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO

Seção I Da Remuneração

Art. 38. O servidor da Câmara Municipal de Pará de Minas tem direito a remuneração como contraprestação pelo serviço que presta na qualidade de titular de cargo público.

Art. 39. A remuneração é composta pelo vencimento conferido ao cargo público e pelas vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus, a título permanente ou temporário.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias de que trata o caput são aquelas previstas na Constituição Federal, nesta lei ou em outra espécie legislativa superveniente que preveja vantagens aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 40. As parcelas remuneratórias de caráter permanente são irredutíveis.

§ 1º São parcelas remuneratórias de caráter permanente o vencimento e as vantagens pecuniárias que tenham esse caráter definido nesta lei ou em outras espécies legislativas.

§ 2º A regra deste artigo prevalecerá enquanto o servidor permanecer investido no cargo público em que adquiriu direito às parcelas remuneratórias de caráter permanente, salvo expressa previsão legal em contrário.

Art. 41. Somente pela espécie legislativa adequada poderá se:

I - instituir, alterar, majorar, diminuir ou extinguir qualquer parcela remuneratória;

II - definir a forma de cálculo de vantagem pecuniária, salvo se fixada em valor;

III - fixar as condições para aquisição do direito a qualquer vantagem pecuniária e a temporalidade de seu pagamento;

IV - definir parcela remuneratória como base de cálculo da contribuição previdenciária.

Parágrafo único. É vedada a fixação de qualquer parcela remuneratória de um cargo público mediante equiparação ou vinculação à parcela remuneratória devida a outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao valor fixado como teto remuneratório no Município.

Parágrafo único. Não se considera, para os fins do caput, as parcelas de caráter indenizatório previstas nesta lei e em qualquer outra espécie legislativa.

Art. 43. Salvo por imposição legal, por mandado judicial ou por expressa autorização do servidor nos casos de convênios firmados pela Câmara, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 44. A Câmara publicará o valor fixado para o vencimento de cada cargo público componente de seu quadro de pessoal, bem como o valor fixado ou o percentual, e a base de cálculo estipulados para as vantagens pecuniárias outorgadas aos servidores.

Seção II Do Vencimento

Art. 45. O vencimento corresponde à parcela básica da remuneração do servidor, ao qual serão acrescidas as demais vantagens pecuniárias a que ele fizer jus.

Art. 46. O vencimento não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 47. Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo dependem do nível de posicionamento do titular respectivo na escala de carreira, estando o vencimento base inicial previsto no Anexo IX desta lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento amplo estão previstos no Anexo IX desta lei.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 48. Além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores da Câmara as vantagens pecuniárias previstas neste capítulo.

Art. 49. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos ulteriores.

Seção II **Das Férias em espécie pecuniária**

Art. 50. Até o máximo de 1/3 (um terço) do período integral de duração das férias poderão ser convertidos pecúnia.

§1º O servidor interessado deverá apresentar o requerimento ao Presidente da Câmara solicitando a conversão pelo menos 30 (trinta) dias antes do início da fruição do período integral das férias ou do primeiro período respectivo, conforme o caso, sob pena de perda do direito de requerer a conversão.

§2º A conversão de que trata o *caput* ficará sujeita à disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, bem como à análise dos critérios de conveniência e oportunidade.

Seção III **Das Férias-prêmio**

Art. 51. É assegurado a todo servidor férias-prêmio com duração de 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público prestado no Município, admitida sua conversão em espécie por opção do servidor.

§ 1º Entende-se como efetivo exercício o serviço público efetivamente prestado, ressalvadas apenas as licenças e os afastamentos cuja contagem de tempo seja considerada para os fins de férias-prêmio.

§ 2º As férias-prêmio que forem convertidas serão calculadas através da remuneração do servidor.

§ 3º No caso de servidor efetivo em exercício de cargo público de provimento em comissão, as férias-prêmio que forem convertidas serão calculadas através do vencimento que ele tiver optado em receber, nos termos do art. 66.

§ 4º O pagamento dos valores relativos à conversão das férias-prêmio em espécie pode ser parcelado em até em 06 (seis) vezes, a critério da Administração Pública.

§ 5º O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de dezoito meses do direito adquirido para saldar com o servidor o que prescreve o *caput* deste artigo

§ 6º O valor das férias-prêmio convertidas em espécie constitui benefício temporário, não sendo computado para o cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária a que o servidor faz jus.

Seção IV **Do Acerto de Contas**

Art. 52. Nos casos em que o servidor deixar o serviço público, terá direito a perceber:

I - a remuneração dos dias trabalhados e ainda não percebidos;

II - as férias já adquiridas e ainda não usufruídas;

III - as férias-prêmio já adquiridas e não usufruídas ou convertidas e não pagas.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo, que for exonerado para ocupar outro cargo na Câmara Municipal deverá fazer o seu acerto de contas.

Art. 53. Além das parcelas referidas no artigo anterior, o servidor terá direito a receber férias e décimo terceiro proporcionais, à base de 1/12 (um doze avos) para cada mês integral trabalhado, desde que a vacância do cargo não decorra de aplicação da penalidade de demissão.

§ 1º O décimo terceiro proporcional será calculado considerando a média do somatório do vencimento e dos adicionais percebidos ao longo do ano, exceto o adicional de férias e a gratificação por participação em comissão, que não serão considerados.

§ 2º As férias proporcionais serão calculadas sobre o valor decorrente do somatório do vencimento e dos adicionais a que o servidor faz jus, exceto o adicional de férias e a gratificação por participação em comissão, devidos no mês em que o servidor deixar o serviço público.

§ 3º Para o fim dos parágrafos anteriores, considera-se como de exercício integral o comparecimento a pelo menos 70% (setenta por cento) dos dias úteis do mês, incluindo como tal os dias de licenças e de afastamento admitido.

Seção V Dos Adicionais

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 54. Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I - por tempo de serviço;

II - pela prestação de serviço extraordinário;

III - noturno;

IV – 1/3 de férias;

Parágrafo único. Os adicionais incidirão sobre o vencimento do servidor.

Subseção II Do Adicional Por Tempo de Serviço

Art. 55. Cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal dá ao servidor direito a adicional de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento ou salário, a que se incorporará para efeito de aposentadoria.

§1º Entende-se como efetivo exercício o serviço público efetivamente prestado, ressalvadas apenas as licenças e os afastamentos cuja contagem de tempo seja considerada para os fins de concessão do adicional por tempo de serviço.

§2º O valor correspondente ao adicional por tempo de serviço é de caráter permanente e será devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento.

Art. 56. Será devido ao servidor após 30 (trinta) anos de serviço público prestado um adicional de 10% (dez por cento) sobre

seu vencimento.

Art. 57. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo público de provimento em comissão não perde direito ao adicional de que trata esta subseção, cujo valor será apurado pela multiplicação do percentual respectivo sobre o que perceber a esse título, nos termos do art. 66.

Parágrafo único. O percentual de adicional por tempo de serviço não incidirá sobre valor pago sob o mesmo título ou que tenha decorrido de vantagem de mesma natureza.

Subseção III **Do Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário**

Art. 58. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º Em caso de prestação de serviço extraordinário em sábado, domingo ou feriado, o acréscimo será de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º O valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 3º Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 59. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Art. 60. O serviço extraordinário será precedido de solicitação da chefia imediata do servidor que o irá prestá-lo, justificadamente, e depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.

Art. 61. Portaria do Presidente da Câmara poderá instituir sistema de compensação de horas, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do horário normal será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Art. 62. O servidor titular de cargo público de provimento em comissão poderá ser convocado para trabalhar em extensão de jornada sempre que houver necessidade de serviço, sem direito a perceber o adicional de que trata esta subseção.

Subseção IV **Do Adicional Noturno**

Art. 63. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo considerará o valor da hora devida nessa condição.

§ 2º O valor correspondente ao adicional noturno é de caráter temporário, deixando de ser devido no caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 3º Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional noturno não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 4º Portaria do Presidente da Câmara poderá instituir sistema de compensação de horas, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do horário normal será acrescida de 15 (quinze) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Subseção V Do Adicional de Férias

Art. 64. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor o adicional correspondente a 1/3 (um terço) do vencimento a que ele fizer jus, a título de adicional de férias.

§ 1º O adicional de férias será pago antes da entrada do servidor em férias, podendo se dar em folha separada ou juntamente com o pagamento do mês imediatamente anterior ao do mês em que ocorrerá a entrada em férias.

§ 2º Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias quando da fruição do primeiro período.

§ 3º O valor correspondente ao adicional de férias é de caráter temporário e não poderá ser considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Seção VI Das Gratificações

Art. 65. Serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

I - por exercício de cargo em comissão;

II - por participação em comissão;

III - por exercício de função gratificada.

Subseção I Da Gratificação Por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 66. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo público de provimento em comissão poderá optar por receber o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado.

§ 1º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão deixará de ser devido no caso do término da condição que o enseja, nos termos do caput deste artigo, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 2º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto décimo terceiro, férias e férias-prêmio, em qualquer situação.

§ 3º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão compõe a base da remuneração do servidor para fins de aposentadoria.

Art. 67. O servidor poderá ser designado para exercer simultaneamente outro cargo, interinamente, hipótese em que:

I - deverá optar pelo vencimento de um dos cargos;

II - fará jus à gratificação para exercício de cargo em comissão calculada sobre o vencimento do cargo pelo qual o servidor não tiver optado por receber.

Subseção II Da Gratificação Por Participação em Comissão

Art. 68. Servidor que for designado para compor comissão oficial da Câmara Municipal receberá, enquanto nessa condição, por comissão que compuser, gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo de Motorista, no grau A do nível I.

§ 1º Para os fins desta lei, entende-se como comissão oficial aquela constituída para fins de desempenho de atividade legal da administração ou de estudo de tema específico, designada mediante Portaria da Presidência da Câmara, devidamente publicada.

§ 2º A gratificação será devida proporcionalmente ao comparecimento às reuniões da comissão que ocorrerem no mês, conforme lista de presença, fazendo jus à sua totalidade aquele servidor que comparecer a todas as reuniões, vedado o abono por falta, independentemente do motivo.

§ 3º Esta gratificação somente será devida nos meses em que houver atividade da comissão, sendo a atividade determinada por convocação da Presidência da Câmara, e o seu pagamento ocorrerá na folha de pagamento correspondente ao mês subsequente ao da realização da atividade, reunião ou evento.

§ 4º Cada servidor poderá receber a gratificação de que trata este artigo apenas referente ao trabalho em 2 (duas) comissões no mês, podendo participar de no máximo 2 (duas) comissões permanentes, admitida a participação em quantas comissões temporárias forem necessárias.

§ 5º A formação de comissões deverá privilegiar a rotatividade dos membros, dentro do possível, de forma a contemplar a participação dos servidores interessados em atuar nas comissões.

Subseção III Da Função Gratificada

Art. 69. O servidor efetivo da Câmara Municipal que for designado para exercer função de confiança ou as funções necessárias ao funcionamento da Câmara, devidamente previstas nesta lei, e que excedam as atribuições do seu cargo, farão jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do seu vencimento base, no nível da carreira em que se encontrar, enquanto perdurar o exercício da função.

§ 1º O valor da gratificação de que trata o *caput* não será considerado para o cálculo de nenhuma outra vantagem pecuniária, exceto para décimo terceiro, férias e férias-prêmio, e não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

§ 2º Fica criada, no âmbito da Diretoria de Finanças, a função gratificada de Tesoureiro, a fim de se executar os pagamentos da Câmara e exercer as demais competências da tesouraria, como o controle das contas bancárias a emissão dos relatórios

mensais relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo; o recebimento, a guarda, a movimentação e fiscalização de valores; o controle dos repasses recebidos; a promoção da conciliação bancária e o arquivamento dos documentos de receitas e despesas diversas após o fechamento do mês.

§3º Fica criada, no âmbito da Procuradoria Geral, a função gratificada de Apoio Jurídico, a ser desempenhada por servidor efetivo que já tenha concluído curso superior em Direito, a fim de prestar apoio à Procuradoria em todos os atos de sua competência, especialmente os atos administrativos.

§ 4º Fica criada a função gratificada de Agente de Contratação, a ser desempenhada por servidor efetivo, com curso superior, a fim de tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento das licitações, conforme definido pela Lei 14.133/21 e seus regulamentos.

§ 5º Fica criada a função gratificada de Encarregado de Dados (DPO), a ser desempenhada por servidor efetivo, a fim atuar como canal de comunicação entre a Câmara, os titulares dos dados e a Agência Nacional de Proteção de Dados, cabendo-lhe todas as atribuições e responsabilidades definidas na Lei Geral de Proteção de Dados e seus regulamentos.

§ 6º Fica criada a função gratificada de Ouvidor, a ser desempenhada por servidor efetivo, a fim de receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e pelos próprios servidores; requerer documentos e informações a qualquer agente público da Câmara Municipal, que entenda ser necessários à formulação da resposta conclusiva a ser disponibilizada para os interessados; elaborar, anualmente, relatório de gestão; planejar e coordenar as atividades que envolvam a Ouvidoria da Câmara Municipal.

§ 7º Fica criada a função gratificada de Diretor da Escola do Legislativo, a ser desempenhada por servidor efetivo e com formação em curso superior, a fim de dirigir e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Escola Alfeu Silva Mendes.

Seção VII

Do Décimo Terceiro

Art. 70. O servidor terá direito ao décimo terceiro, correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que ele fizer jus.

§ 1º O décimo terceiro será pago em 2 (duas) parcelas, salvo insuficiência financeira que inviabilize o pagamento.

§ 2º A primeira parcela será paga no mês de junho e corresponderá ao valor resultante da seguinte operação:

I - divisão do valor correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que fizer jus o servidor em junho por 12 (doze);

II - multiplicação do valor encontrado pela divisão de que trata o inciso anterior pelo número de meses integrais de exercício completado entre janeiro e junho.

§ 3º A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro e corresponderá ao valor resultante da seguinte operação:

I - divisão do valor correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que fizer jus o servidor em dezembro por 12 (doze);

II - multiplicação do valor encontrado pela divisão de que trata o inciso anterior pelo número de meses integrais de exercício completado entre julho e dezembro.

§ 4º Nos casos de exercício de cargo em substituição, o décimo terceiro será pago considerando-se o vencimento do cargo de origem do servidor e não o do cargo em substituição, por se tratar de uma vantagem de caráter temporário.

§ 5º Para o fim dos parágrafos anteriores, considera-se como de exercício integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, incluindo como tal os dias de licenças e de afastamento admitido.

§ 6º O décimo terceiro não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária, sendo, no entanto, objeto de desconto previdenciário.

Seção VIII

Do Abono Família

Art. 71. O abono família é devido ao servidor, considerando o número de dependentes econômicos.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de concessão do abono família, os descritos na legislação previdenciária municipal.

Seção IX

Dos Auxílios

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 72. Serão deferidos aos servidores os seguintes auxílios:

I - auxílio-funeral;

II - auxílio-transporte;

III – auxílio-alimentação.

Art. 73. Os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte, serão assegurados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas - PARAPREV para os servidores titulares de cargos efetivos.

Parágrafo único. Os servidores comissionados de recrutamento amplo são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

Art. 74. Os auxílios de que trata esta subseção:

I - não se incorporam ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão;

II - não se configuram como rendimento tributável para fins de desconto de natureza fiscal ou previdenciária;

III - não integram a base de cálculo para incidência de outras vantagens de natureza pecuniária.

Subseção II

Do Auxílio-funeral

Art. 75. O auxílio-funeral será devido aos dependentes econômicos do servidor falecido em atividade ou disponibilidade, em valor equivalente a 1 (um) mês do menor vencimento básico pago pela Câmara Municipal, mediante apresentação de nota

fiscal do custeio do funeral e da certidão de óbito respectiva.

Parágrafo único. Se o funeral for custeado por terceiros, este será indenizado, observado o disposto no caput.

Subseção III Do Auxílio-transporte

Art. 76. O auxílio-transporte é devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre sua residência e o local de trabalho, na forma estabelecida em Portaria.

Subseção IV Do Auxílio-Alimentação

Art. 77. O auxílio alimentação será a devido ao servidor nos termos definidos na Lei Municipal nº 6.843/2023.

CAPÍTULO III DAS DESPESAS POR VIAGEM A SERVIÇO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 78. O servidor que viajar para fora do município em caráter oficial terá direito a receber passagens, hospedagem e diária.

§ 1º Para os fins desta lei, entende-se por viagem em caráter oficial aquela destinada a desenvolver atividade relacionada à serviço da Câmara Municipal ou à participação em cursos, congressos, seminários ou eventos similares de interesse institucional.

§ 2º A indicação para viagem em caráter oficial deverá observar a correlação entre as atribuições do cargo respectivo e a natureza do serviço a ser efetuado ou a temática do congresso, seminário ou evento similar, conforme o caso.

Art. 79. A viagem em caráter oficial dependerá de prévia aprovação do Presidente da Câmara quanto à sua necessidade, ao número de servidores que a farão e à indicação de quem a efetuará.

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput depende da existência de saldo orçamentário e financeiro.

Art. 80. As despesas referidas neste capítulo não têm caráter remuneratório e não integram os direitos pecuniários do servidor para qualquer fim.

Seção II

Da Passagem e da Hospedagem

Art. 81. As despesas com passagem e hospedagem serão efetuadas diretamente pela Câmara Municipal ou mediante adiantamento de numerário, conforme opção da Presidência da Câmara.

Art. 82. A despesa efetuada por meio de adiantamento implica na entrega, ao servidor, de numerário correspondente ao valor estimado para cobertura da passagem e hospedagem, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 83. Na hipótese descrita no artigo anterior, o servidor deverá entregar a nota fiscal respectiva dentro dos 5 (cinco) dias seguintes ao seu retorno ao município.

Art. 84. A nota fiscal somente será aceita se:

I - for original, em primeira via;

II - estiver isenta de rasura, acréscimo, emenda ou entrelinha;

III - for emitida em nome da Câmara Municipal e indicar o número do CNPJ desta;

IV - estiver datada com dia, mês e ano, compatível com o período autorizado;

V - estiver discriminando o serviço prestado;

VI - indicar, clara e precisamente, o nome, o endereço completo e o CNPJ do beneficiário;

VII - tiver a declaração de quitação correspondente.

Art. 85. No caso de despesa com passagem, a nota fiscal poderá ser substituída pelo bilhete correspondente e comprovante de embarque caso este tenha sido expedido.

Art. 86. Juntamente com a nota fiscal ou bilhete de passagem, o servidor deverá devolver o resíduo que houver entre o valor adiantado e o gasto efetivamente ocorrido.

Art. 87. Caso a despesa efetivamente ocorrida seja superior ao que tiver sido adiantado, o servidor terá direito a reembolso do valor que tiver gastado em excesso.

Art. 88. O servidor deverá utilizar o meio de transporte autorizado pela Presidência da Câmara e se hospedar no hotel escolhido pela Câmara Municipal.

Art. 89. A indicação do meio de transporte e do hotel deverá constar no ato de autorização da viagem de caráter oficial.

Seção III Da Diária

Art. 90. A diária destina-se a cobrir despesas com transporte urbano e alimentação.

Art. 91. A diária será devida a cada dia de ausência, em valor fixado em Portaria do Presidente da Câmara, que poderá definir valores distintos conforme o porte da cidade de destino e o nível hierárquico do servidor.

§ 1º Será concedida diária de viagem nacional a servidores que viajarem para outras cidades do país, em caráter oficial pela Câmara Municipal, mediante autorização prévia do Presidente.

§ 2º A prestação de contas será feita mediante o preenchimento do campo prestação de contas de diária de viagem, devendo o beneficiário apresentar à Diretoria de Finanças o seguinte:

I - relatório de viagem com a declaração expressa do beneficiário de que não reside ou não tenha domicílio na localidade de destino, cujo formulário será encaminhado ao servidor pelo setor competente;

II - comprovante original de passagem e a entrega dos cartões de embarque, quando for o caso;

III - cópia da autorização para circulação de veículo, ou documento equivalente, se utilizado veículo oficial;

IV - o servidor deverá juntar à prestação de contas os comprovantes de embarque e de desembarque ou outros documentos que demonstrem o deslocamento, bem como declaração ou cópia do certificado de participação em congresso, palestra, curso ou evento similar.

§ 3º O servidor que receber diária de viagem e não apresentar prestação de contas no prazo de 5 (cinco) dias terá os valores recebidos descontados integralmente em folha.

§ 4º O número máximo de diárias fica limitada a 8 (oito) por mês e os deslocamentos que excederem a 2 (dois) dias por semana deverão ser justificados ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhado da solicitação da diária.

Art. 92. O servidor deverá restituir o valor que houver recebido a título de diária:

I - integralmente, se não tiver efetivado a viagem;

II - parcialmente:

a) em caso de retorno antecipado, relativamente aos dias correspondentes;

b) em caso de ter havido menos pernoites do que o previsto, relativamente à metade correspondente.

Parágrafo único. A restituição de que trata o caput deverá ocorrer dentro dos 5 (cinco) dias seguintes ao retorno do servidor ao município.

Art. 93. O servidor não terá direito a reembolso em casos de realização de despesa com transporte urbano e alimentação em

valor superior ao fixado para a diária.

Art. 94. O servidor deverá apresentar relatório, dentro dos 5 (cinco) dias seguintes a seu retorno ao município, sobre o congresso, seminário ou atividade similar de que tenha participado ou sobre a atividade de serviço executada.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO

Art. 95. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá a Câmara Municipal admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, formalizando, inclusive, convênio de cooperação com instituições educacionais ou com pessoas jurídicas que tenham por objeto a integração do estudante no mercado de trabalho.

Parágrafo único. Os estagiários deverão estar matriculados em Instituições de Ensino reconhecidas pelo governo.

Art. 96. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008 e posteriores alterações.

Parágrafo único. O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Art. 97. Ficam criadas 6 (seis) vagas para a admissão de estagiários, sendo 2 (duas) destinadas a estudantes de ensino médio e 4 (quatro) destinadas a estudantes de nível superior.

Parágrafo único. Os estagiários de nível superior somente poderão estagiar nos setores onde são desenvolvidas atividades específicas do curso superior que estejam cursando.

Art. 98. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias da Câmara Municipal.

Art. 99. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicada pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 100. A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas para os estagiários de nível médio e de 6 (seis) horas para os de nível superior, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a Divisão de Recursos Humanos, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 101. A Câmara Municipal poderá conceder aos estagiários um auxílio financeiro a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único. O auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional, será de:

I - 75 % (setenta e cinco por cento) do menor vencimento previsto no plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal ao estagiário de ensino de nível superior;

II - 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento previsto no plano de cargos e carreiras pela Câmara Municipal ao estagiário de ensino de nível médio.

Art. 102. São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II - documento comprobatório de regularidade escolar - atestado de matrícula e frequência, com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 103. Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores da Câmara Municipal.

Art. 104. A contratação do estagiário se dará por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da instituição de ensino, e não caracterizará vínculo empregatício com a Câmara, devendo ser observadas as exigências e condições da Lei Federal nº 11.788/2008 e posteriores alterações.

Art. 105. O contrato de estágio poderá ser rescindido a qualquer tempo por ato do Presidente da Câmara Municipal ou a pedido.

Parágrafo único. Ao término do estágio, será expedido certificado pela administração municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS TRANSFORMADOS E EM EXTINÇÃO

Art. 106. Ficam transformados, nos termos do Anexo V desta lei, os cargos de Auxiliar de Comunicação em Auxiliar de Administração.

Art. 107. Entram em extinção, nos termos do Anexo VI desta lei, os cargos de Agente Executivo e de Técnico de Contabilidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 108. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular e/ou da função gratificada em que estiver investido, salvo em situações excepcionais e mediante autorização expressa do superior hierárquico.

Art. 109. A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Parágrafo único. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta lei se dará em cargo efetivo de atribuições correspondentes, com denominação igual ou equivalente.

Art. 110. O servidor que deixar o serviço público encerrará a sua contagem de tempo e fará o acerto de contas com a Câmara Municipal, nos termos dos artigos 52 e 53, não se considerando o período trabalhado para a concessão de nenhum direito previsto nesta lei em caso de posterior retorno ao serviço público, exceto em caso de imediato reingresso, reintegração ou para os fins previdenciários.

Art. 111. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição.

Parágrafo único. O servidor que se aposentar e retornar ao serviço público iniciará um novo vínculo, iniciando uma nova contagem de tempo para todos os fins desta lei.

Art. 112. Fica garantido aos Procuradores da Câmara Municipal o direito à percepção dos honorários de sucumbência decorrentes dos processos judiciais em que a Câmara for parte vencedora.

Parágrafo único. Os honorários de sucumbência recebidos serão divididos, em partes iguais, entre o Procurador Geral e o Procurador Adjunto.

Art. 113. Enquanto vigorar a Lei 8.666/93 e a Câmara Municipal adotar o seu procedimento, os servidores que forem designados para compor a Comissão de Licitação, pela responsabilidade das funções desempenhadas, terão direito a uma gratificação de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo de Motorista, no grau A do nível I.

Parágrafo único. O membro da Comissão que for nomeado Presidente ou Pregoeiro terá direito a gratificação de 20% por cento (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo de Motorista, no grau A do nível I, sendo vedada a acumulação de gratificação pela acumulação das funções de Presidente da Comissão e Pregoeiro.

Art. 114. A composição numérica e de valores do Quadro de Pessoal compatível com a nova estrutura organizacional está disposta nos Anexos desta lei.

§1º Os cargos de Provimento em Comissão, os números de vagas e o símbolo do vencimento de cada um estão descritos no Anexo I desta lei

§2º Os cargos de Provimento efetivo, os números de vagas e o símbolo do vencimento base de cada um deles estão descritos no Anexo II desta lei.

Art. 115. As descrições detalhadas das atividades dos cargos de provimento efetivo e seus pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo VIII desta lei.

Art. 116. As descrições detalhadas das atividades dos cargos de provimento em comissão e seus pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo VII desta lei.

Art. 117. A esta lei aplica-se subsidiariamente as normas da Resolução nº 454/2004, naquilo que não lhe for contrário.

Art. 118. Os cargos de provimento efetivo passarão a vigorar com os níveis e vencimentos previstos nos Anexos X desta lei.

Art. 119. Ficam aprovados os seguintes anexos, como parte integrante desta lei:

I - Anexo I – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

II - Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Efetivo;

III - Anexo III - Quadro das Funções Gratificadas;

IV - Anexo IV – Sistema Geral de Cargos por órgão de lotação;

V - Anexo V - Transformação de Cargos;

VI - Anexo VI - Cargos colocados em Extinção;

VII - Anexo VII – Descrição das Atividades e pré-requisitos dos cargos em comissão;

VIII - Anexo VIII – Descrição das Atividades e pré-requisitos dos cargos efetivos;

IX - Anexo IX – Tabela de Vencimentos:

a) Tabela A – Cargos em Comissão

b) Tabela B – Cargos Efetivos

X - Anexo X – Tabela de Progressão e Promoção do Servidor;

XI – Anexo XI – Organogramas dos Cargos e funções gratificadas por lotação;

XII – Anexo XII – Declaração do ordenador de Despesas.

Art. 120. A Câmara Municipal manterá registro funcional individualizado de cada servidor, no qual serão lançadas todas as informações relativas ao cumprimento desta lei, das demais espécies legislativas que a complementar e da legislação federal

pertinente.

Art. 121. Em caso de coincidência de vantagem prevista nesta lei com vantagem prevista na legislação previdenciária a que o servidor for sujeito, este somente perceberá esta última, independentemente de qual a regra lhe seja mais benéfica.

Art. 122. Os atuais servidores permanecerão nas suas respectivas carreiras, no mesmo grau e nível em que se encontram atualmente posicionados, exceto os servidores do cargo que foi transformado em Auxiliar de Administração, que passarão a integrar a carreira referente a este cargo, porém no mesmo grau e nível em que já se encontravam.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a percepção de novas progressões e promoções com a mesma documentação já utilizada para progressões e promoções anteriores, ainda que feitas na vigência de resoluções ou leis anteriores.

Art. 123. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão terão o prazo de 6 meses para comprovarem a escolaridade exigida para os cargos que atualmente ocupam e deverão ser exonerados caso não possuam o nível exigido ou não façam a devida comprovação neste prazo.

Art. 124. A Câmara Municipal realizará concurso público, no prazo máximo de 01 ano, para o provimento dos cargos efetivos, descritos no Anexo II desta lei, que estejam vagos.

Parágrafo único. Até a nomeação dos servidores aprovados no concurso público para os cargos de Analista de Recursos Humanos e Analista de Controle Interno, o Presidente da Câmara poderá nomear servidores efetivos para exercerem as funções necessárias à execução das atividades técnicas da Divisão de Recursos Humanos e do setor de Controle Interno da Câmara, sendo devida a gratificação de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento base do servidor, no nível da carreira em que se encontrar, enquanto perdurar o exercício da função.

Art. 125. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 126. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando às disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar 6.046/2017 e alterações posteriores.

Pará de Minas, 23 de junho de 2023.

Hernando Fernandes da Silva

Procurador Geral do Município

Elias Diniz

Prefeito

ANEXO I**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

I - GRUPO DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Procurador Geral	1	CPC-1	Recrutamento Amplo	40 horas
II - GRUPO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Chefe de Gabinete	1	CPC-6	Recrutamento Amplo	40 horas
Assessor Parlamentar	17	CPC-7	Recrutamento Amplo	40 horas
Procurador Adjunto	1	CPC-2	Recrutamento Limitado	40 horas
Assessor Especial	1	CPC-5	Recrutamento Amplo	40 horas
III - GRUPO DE DIREÇÃO E GERÊNCIA				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Diretor Administrativo	1	CPC-4	Recrutamento Amplo	40 horas
Diretor de Processo Legislativo e Comunicação	1	CPC-4	Recrutamento Amplo	40 horas
Diretor de Finanças	1	CPC-4	Recrutamento Amplo	40 horas
IV - GRUPO DE CHEFIA				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos	1	CPC-5	Recrutamento Amplo	40 horas
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	CPC-5	Recrutamento Limitado	40 horas
Chefe de Divisão de Patrimônio	1	CPC-5	Recrutamento Limitado	40 horas
Chefe de Divisão de Infraestrutura	1	CPC-5	Recrutamento Amplo	40 horas
Chefe de Divisão de Apoio Legislativo	1	CPC-5	Recrutamento Amplo	40 horas
Chefe de Divisão de Comunicação e Cerimonial	1	CPC-5	Recrutamento Amplo	40 horas

ANEXO II**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

I - NÍVEL SUPERIOR				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Redator Oficial	1	PE-1	Concurso Público	40 horas
Analista de Compras e Contratos	2	PE-2	Concurso Público	40 horas
Analista de Comunicação	1	PE-2	Concurso Público	40 horas
Analista de Controle Interno	1	PE-2	Concurso Público	40 horas
Analista de Informática	1	PE-2	Concurso Público	40 horas
Analista Jurídico	1	PE-2	Concurso Público	40 horas
Analista de Recursos Humanos	1	PE-2	Concurso Público	40 horas
II - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Técnico em Contabilidade (em extinção)	1	PE-3	Concurso Público	40 horas
Técnico de Informática	2	PE-3	Concurso Público	40 horas
III - NÍVEL MÉDIO				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Agente Legislativo	3	PE-4	Concurso Público	40 horas
Agente Executivo (em extinção)	1	PE-4	Concurso Público	40 horas
Agente de Patrimônio	1	PE-4	Concurso Público	40 horas
Auxiliar de Administração	10	PE-6	Concurso Público	40 horas
Motorista	2	PE-5	Concurso Público	40 horas

ANEXO III**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Denominação	Lotação	Quantidade	Forma de provimento
Tesoureiro	Diretoria de Finanças	01	Limitado
Agente de Contratação	Divisão de Compras e Gestão de Contratos	01	Limitado
Apoio Jurídico	Procuradoria	01	Limitado
Encarregado de Dados (DPO)	Diretoria Administrativa	01	Limitado
Ouvidor	Ouvidoria	01	Limitado
Diretor da Escola do Legislativo	Escola Alfeu Silva Mendes	01	Limitado

ANEXO Iv

SISTEMA GERAL DE CARGOS POR ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

PROCURADORIA GERAL					
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	FORMA DE PROVIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1	Procurador Geral	01	CPC-1	Comissionado	Amplio
1.1	Procurador Adjunto	01	CPC-2	Comissionado	Limitado
1.1.1	Analista Jurídico	01	PE-2	Efetivo	Nomeação
1.1.2	Auxiliar de Administração	01	PE-6	Efetivo	Nomeação
GABINETES					
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	FORMA DE PROVIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CPC-6	Comissionado	Amplio
2	Assessor Parlamentar	17	CPC-7	Comissionado	Amplio
3	Assessor Especial	01	CPC-5	Comissionado	Amplio
CONTROLE INTERNO					
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	FORMA DE PROVIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1	Analista de Controle Interno	01	PE-2	Efetivo	Nomeação
1.1.	Auxiliar de Administração	01	PE-6	Efetivo	Nomeação
DIRETORIA ADMINISTRATIVA					
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	FORMA DE PROVIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1	Diretor Administrativo	01	CPC-4	Comissionado	Amplio
1.1	Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos	01	CPC-5	Comissionado	Amplio
1.1.1	Analista de Compras e Contratos	02	PE-2	Efetivo	Nomeação
1.1.2	Auxiliar de Administração	02	PE-6	Efetivo	Nomeação
1.2	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CPC-5	Comissionado	Limitado
1.2.1	Analista de Recursos Humanos	01	PE-2	Efetivo	Nomeação
1.2.2	Auxiliar de Administração	01	PE-6	Efetivo	Nomeação
1.3	Chefe de Divisão de Patrimônio	01	CPC-5	Comissionado	Limitado
1.3.1	Agente de Patrimônio	01	PE-4	Efetivo	Nomeação
1.3.2	Auxiliar de Administração	01	PE-6	Efetivo	Nomeação
1.4	Chefe de Divisão de Infraestrutura	01	CPC-5	Comissionado	Amplio
1.4.1	Auxiliar de Administração	01	PE-6	Efetivo	Nomeação
1.5	Analista de Informática	01	PE-2	Efetivo	Nomeação
1.6	Técnico de Informática	02	PE-3	Efetivo	Nomeação
1.7	Motorista	02	PE-5	Efetivo	Nomeação
DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO					
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	FORMA DE PROVIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1	Diretor de Processo Legislativo e Comunicação	01	CPC-4	Comissionado	Amplio

1.1	Chefe de Divisão de Apoio Legislativo	01	CPC-5	Comissionado	Amplio
1.1.1	Redator Oficial	01	PE-1	Efetivo	Nomeação
1.1.2	Agente Legislativo	03	PE-4	Efetivo	Nomeação
1.2	Chefe de Divisão de Comunicação e Cerimonial	01	CPC-5	Comissionado	Amplio
1.2.1	Analista de Comunicação	01	PE-2	Efetivo	Nomeação
1.2.2	Auxiliar de Administração	01	PE-6	Efetivo	Nomeação
1.2.3	Agente Executivo (em extinção)	01	PE-4	Efetivo	Nomeação
DIRETORIA DE FINANÇAS					
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	FORMA DE PROVIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1	Diretor de Finanças	01	CPC-4	Comissionado	Amplio
1.1	Técnico em Contabilidade (em Extinção)	01	PE-3	Efetivo	Nomeação
1.2	Auxiliar de Administração	02	PE-6	Efetivo	Nomeação

ANEXO V**DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

CARGO TRANSFORMADO	CÓDIGO ANTIGO	QUANTIDADE DE VAGAS	NOVO CARGO
Auxiliar de Comunicação	NFC-02	05	Auxiliar de Administração

ANEXO VI**CARGOS QUE ENTRAM EM EXTINÇÃO**

CARGO	CÓDIGO ANTIGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Executivo	NMC-02	01

Técnico de Contabilidade	NMT-01	01
--------------------------	--------	----

ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO

I – PROCURADOR-GERAL

Descrição das atividades:

- Representar o Poder Legislativo, em processo judicial e extrajudicial, independente de procuração, nos termos da lei.
- Representar o Poder Legislativo, conforme designação da Presidência e nos limites da Lei;
- Gerenciar as atividades jurídicas da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- Exercer a direção da Procuradoria Geral;
- Promover a uniformização da orientação jurídica entre os órgãos da Câmara Municipal;
- Expedir orientações e notas técnicas referentes a área de atuação.
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência.
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na [Lei Orgânica](#) Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;
- Emitir parecer jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente ou membro da Câmara Municipal, bem como sobre projetos de leis e outras proposições;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões, aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara;
- Coordenar, supervisionar e revisar a elaboração das minutas de contratos e convênios, aprovar as minutas de editais licitatórios, aprovar e emitir parecer nos procedimentos licitatórios em caso de dúvida jurídica específica;
- Atuar em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos;
- Executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;
- Auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- Realizar outras atividades que exijam relação de fidúcia e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo.

Pré-requisito: Curso superior em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

II - PROCURADOR ADJUNTO

Descrição das atividades:

- Substituir o Procurador Geral nas hipóteses de ausência, impedimento ou afastamento de seu titular, por qualquer razão, independentemente de ato específico de substituição;
- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;
- Exercer o gerenciamento do contencioso judicial, acompanhar e manter controle sobre a tramitação do contencioso judicial e processos administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do

fato e dos prazos pertinentes;

- Assessorar juridicamente a elaboração de termos de contrato, aditivos e convênios da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal sob a perspectiva jurídica;
- Assessorar juridicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação e as divisões responsáveis pelas licitações e gestão de contratos;
- Assessorar os vereadores na elaboração de projetos;
- Assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- Responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;
- Participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da legislação municipal;
- Manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da Procuradoria Geral;
- Atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- Realizar outras atividades que exijam relação de fidúcia e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo.

Pré-requisito: Curso superior em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

III - ASSESSOR ESPECIAL

Descrição das atividades:

- Propor e gerir ações estratégicas destinadas a aprimorar o suporte à Presidência no exercício de suas funções político-parlamentares, na condução dos trabalhos legislativos e na direção das reuniões de plenário;
- Promover ações de integração entre os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal e os gabinetes parlamentares, no âmbito das atividades atinentes ao processo legislativo;
- Articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações e ações estratégicas em apoio às decisões do Presidente;
- Participar na formulação e implementação do plano de ação da Presidência e ser o elo de mediação e articulação com as demais unidades administrativas da Câmara;
- Exercer as atribuições delegadas pela Presidência da Câmara, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;
- Realizar outras atividades que exijam relação de fidúcia e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo.

Pré-requisito: Curso superior em Direito

IV - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição das atividades:

- Assessorar o Presidente da Câmara, de forma direta e imediata, no desempenho de suas atribuições;
- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades do gabinete da Presidência;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da administração pública municipal;
- Coordenar a agenda da Presidência da Câmara, diligenciando a respeito de assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle de convites oficiais;
- Representar oficialmente o Presidente da Câmara, quando solicitado;
- Coordenar todos os processos de trabalho do gabinete;
- Realizar outras atividades que exijam relação de fidúcia e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo.

Pré-requisito: Ensino Médio

V - ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição das atividades:

- Assessorar diretamente ao Parlamentar nas suas funções político/legislativa e no exercício do seu mandato representativo;
- Assessorar e acompanhar ao Parlamentar nas reuniões internas e externas, inclusive com a comunidade, solenidades, visitas aos bairros, distritos e aos demais órgãos públicos;

- Representar o Parlamentar, em sua ausência, nas reuniões, audiências públicas, solenidades e demais eventos;
- Receber as correspondências oficiais destinadas ao Parlamentar e, na sua ausência, respondê-las;
- Assessorar o Parlamentar na organização da sua agenda de compromissos oficiais;
- Coordenar e supervisionar todos os serviços realizados pelo gabinete Parlamentar;
- Assessorar o Parlamentar na definição das metas e das estratégias a serem adotadas, especialmente para a efetivação das iniciativas correlacionadas ao mandato;
- Representar o Parlamentar, quando designado, no atendimento das pessoas que o procurarem, fornecendo as informações e/ou dando os encaminhamentos necessários;
- Assessorar na administração do gabinete;
- Realizar outras ações que exijam relação de fidúcia e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo.

Pré-requisito: Ensino Médio

VI - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

- Responder, planejar, e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, além de zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas do plano de atividades da área;
- Dirigir as Divisões sob sua subordinação na execução de suas tarefas;
- Planejar, conjuntamente com os chefes das divisões que integram a Diretoria Administrativa, as atividades que serão executadas pelas divisões, além de estabelecer mecanismos de fiscalização e controle acerca do efetivo cumprimento destas atividades;
- Criar e gerenciar, juntamente com os chefes das divisões que lhe são subordinadas, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor, além de fiscalizar a execução deste fluxo de atividades;
- Elaborar e assinar relatórios gerenciais e o plano de atividades do setor que dirige;
- Expedir orientações, notas técnicas e atos administrativos referentes a sua área de atuação;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência;
- Reportar-se à Presidência da Câmara, prestando todas as informações gerenciais referentes à Diretoria Administrativa, de modo a auxiliar na tomada de decisões;
- Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- Receber e despachar às solicitações que lhes forem enviadas pelos outros setores da Câmara;
- Prestar as informações referentes à Diretoria Administrativa, quando solicitadas;
- Determinar aos Chefes de Divisão que lhe estão subordinados outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Promover reuniões periódicas de orientação e acompanhamento com os Chefes de Divisão e demais servidores que lhe estão subordinados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal e determinações do Presidente;
- Realizar outras ações de direção que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Diretoria Administrativa.

Pré-requisito: Curso Superior em Gestão Pública, Direito e/ou Administração

VII - DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO

Descrição das atividades:

- Responder, planejar e controlar as atividades legislativas e de comunicação da Câmara Municipal, zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas do plano de atividades da área;
- Dirigir as Divisões sob sua subordinação na execução de suas tarefas;
- Planejar, conjuntamente com os chefes das divisões que integram a Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, as atividades que serão executadas pelas divisões, além de estabelecer mecanismos de fiscalização e controle acerca do efetivo cumprimento destas atividades;
- Criar e gerenciar, juntamente com os chefes das divisões que lhe são subordinadas, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor, além de fiscalizar a execução deste fluxo de atividades;
- Elaborar e assinar relatórios gerenciais e o plano de atividades do setor que dirige;
- Expedir orientações, notas técnicas e atos administrativos referentes a sua área de atuação.

- Gerenciar a execução das atividades relacionadas às proposições e aos processos legislativos, bem como supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais, organização e arquivo de documentos;
- Gerenciar as atividades de registro e publicação das legislações e atos normativos;
- Planejar e supervisionar o cumprimento do calendário anual/semestral de reuniões das Comissões;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência.
- Reportar-se à Presidência da Câmara, prestando todas as informações gerenciais referentes à Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, de modo a auxiliar na tomada de decisões;
- Prestar as informações referentes à Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, quando solicitadas;
- Determinar aos Chefes de Divisão que lhe estão subordinados outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Promover reuniões periódicas de orientação e acompanhamento com os Chefes de Divisão e demais servidores que lhe estão subordinados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal e determinações do Presidente;
- Representar a Presidência, quando solicitado, em reuniões e coletivas com a imprensa;
- Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- Definir o planejamento de comunicação social e agenda de eventos da Câmara e acompanhar a sua execução pelos apoios administrativo e operacional;
- Realizar outras ações de direção que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Diretoria de Processo Legislativo.

Pré-requisito: Curso Superior em qualquer área de formação.

VIII - DIRETOR DE FINANÇAS

Descrição das atividades:

- Responder, planejar, coordenar e controlar a administração financeira e do orçamento da Câmara Municipal, e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas do plano de atividades da área;
- Dirigir, assessorar e orientar órgãos e servidores sob sua subordinação na execução de suas tarefas;
- Criar e gerenciar o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor;
- Elaborar e assinar relatórios gerenciais, demonstrações contábeis, prestação de contas anual e o plano de atividades do órgão que dirige;
- Expedir orientações, notas técnicas e atos administrativos na sua área de atuação;
- Determinar a execução às decisões de caráter financeiro;
- Assistir e assessorar a Presidência na definição de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- Submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiro de movimentação da Câmara;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis;
- Acompanhar a alimentação do sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que competem à Diretoria;
- Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- Assessorar e atender a Presidência da Câmara em todas as questões que lhe competir e nas decisões superiores;
- Realizar outras ações de direção que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Diretoria de Finanças.

Pré-requisito: Curso Superior e/ou Técnico em Contabilidade, com registro no CRC(conselho Regional de Contabilidade).

IX - CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS

Descrição das atividades:

- Auxiliar a Diretoria Administrativa no planejamento das atividades que são de competência da Divisão de Compras e Licitação;
- Coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades que são de competência da Divisão da Divisão de Compras e Gestão de Contratos
- Expedir orientações e notas técnicas na sua área de atuação;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência ou por sua chefia imediata;

- Supervisionar a organização e atualização o cadastro de fornecedores;
- Controlar e autorizar pedido de aquisição de materiais ou serviços, conforme normas vigentes;
- Criar e gerenciar, juntamente com o Diretor Administrativo, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor, relacionadas à contabilidade de notas fiscais, solicitação de empenho, demais documentos necessários à contabilização e pagamento, pesquisas de preços, compras diretas, processos de licitação, nos termos da Lei;
- Supervisionar o cumprimento dos prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como referentes a contratos, convênios e aditivos;
- Emitir e enviar os relatórios de responsabilidade do seu setor ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e para todos os demais órgãos que forem necessários;
- Assinar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- Assinar e supervisionar os pedidos para elaboração de empenho referentes às compras;
- Elaborar e assinar relatórios gerenciais e o plano de atividades do setor que dirige;
- Realizar outras ações de Chefia que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Divisão de Patrimônio.

Pré-requisito: Curso Superior em Direito, Administração, Gestão Pública e/ou Ciências Contábeis.

X - CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição das atividades:

- Coordenar, controlar e responder pelas atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara Municipal, à integração e ambientação de novos Vereadores, além de zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;
- Auxiliar a Diretoria Administrativa no planejamento das atividades que são de competência da Divisão de Recursos Humanos;
- Coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades que são de competência da Divisão Recursos Humanos;
- Expedir orientações e notas técnicas na sua área de atuação;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência ou por sua chefia imediata;
- Elaborar os atos de pessoal e submetê-los à Presidência para assinatura e publicação, através das unidades competentes da Câmara Municipal;
- Criar e gerenciar, juntamente com o Diretor Administrativo, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor;
- Supervisionar a organização dos documentos pertinentes à área de pessoal, bem como o cumprimento das obrigações, prazos e os procedimentos para concessão de benefícios funcionais;
- Coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- Elaborar e assinar relatórios gerenciais e o plano de atividades do setor que dirige;
- Emitir os relatórios referentes à folha de pessoal para serem enviados aos órgãos de fiscalização e controle; além de enviar os relatórios gerenciais referentes ao setor de Recursos Humanos para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, a Receita Federal e para todos os demais órgãos que forem necessários;
- Promover cursos de treinamento, capacitação e formação para os servidores da divisão de Recursos Humanos.
- Realizar outras ações de Chefia que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Divisão de Recursos Humanos.

Pré-requisito: Curso Superior em qualquer área de formação.

XI - CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Descrição das atividades:

- Auxiliar a Diretoria Administrativa no planejamento das atividades que são de competência da Divisão de Patrimônio;
- Coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades que são de competência da Divisão Patrimônio;
- Expedir orientações e notas técnicas na sua área de atuação;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência ou por sua chefia imediata;

- Criar e gerenciar, juntamente com o Diretor Administrativo, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor, relacionadas à gestão dos bens imóveis, móveis, equipamentos e frotas;
- Coordenar e Supervisionar as atividades relacionadas ao estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da Câmara, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;
- Elaborar e assinar relatórios estatísticos, relatórios gerenciais, prestação de contas e o plano de atividades do órgão que dirige;
- Supervisionar o armazenamento dos bens inventariados para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Emitir e enviar documentos e relatórios de responsabilidade do seu setor ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e para todos os demais órgãos que forem necessários;
- Acompanhar a alimentação do sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que competem à Divisão de Patrimônio que dirige;
- Realizar outras ações de Chefia que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Divisão de Patrimônio.

Pré-requisito: Curso Superior em qualquer área de formação.

XII - CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Descrição das atividades:

- Auxiliar a Diretoria Administrativa no planejamento das atividades que são de competência da Divisão de Infraestrutura;
- Coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades que são de competência da Divisão de Infraestrutura;
- Expedir orientações e notas técnicas na sua área de atuação;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência ou por sua chefia imediata;
- Criar e gerenciar, juntamente com o Diretor Administrativo, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor, relacionadas aos programas de construção, manutenção e restauração de infraestrutura do prédio da Câmara Municipal;
- Garantir os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nas obras e serviços, conforme normas vigentes;
- Acompanhar e supervisionar os projetos de engenharia na fase de execução das obras, bem como o respectivo plano financeiro;
- Zelar pelo cumprimento do cronograma de prazos, bem como o atendimento em tempo hábil dos requerimentos e decisões dadas em relação às obras e serviços sob a sua supervisão;
- Elaborar e assinar relatórios estatísticos e gerenciais com informações sobre composição dos custos, orçamentos, plano de execução, responsáveis e outras exigidas pela chefia imediata ou pela Presidência da Câmara;
- Organizar, manter atualizadas e divulgar as informações estatísticas relativas aos empreendimentos sob sua gestão;
- Emitir e enviar os documentos e relatórios de responsabilidade do seu setor ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e para todos os demais órgãos que forem necessários;
- Realizar outras ações de Chefia que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Divisão de Infraestrutura.

Pré-requisito: Curso Superior em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO

Descrição das atividades:

- Auxiliar a Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação no planejamento das atividades que são de competência da Divisão de Apoio ao Legislativo;
- Coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades que são de competência da Divisão de Apoio ao Legislativo;
- Expedir orientações e notas técnicas, na sua área de atuação, para orientação dos servidores lotados na divisão;
- Cumprir as determinações gerenciais do Diretor de Processo Legislativo e Comunicação.
- Supervisionar a publicação das Leis e demais atos legislativos e normativos no diário oficial, responsabilizando-se pela omissão.

- Participar de reuniões coletivas e integrar grupos de trabalho quando solicitado;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência ou por sua chefia imediata;
- Criar e gerenciar, juntamente com a Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades da Divisão, relacionadas à tramitação de proposições e demais expedientes, registros de processos e documentos.
- Coordenar e supervisionar as atividades decorrentes do trâmite do processo legislativo, desde o registro das proposições, arquivos, até a publicação no diário oficial;
- Supervisionar as atividades de suporte técnico durante as sessões / reuniões;
- Coordenar a elaboração e organização das pautas dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
- Supervisionar a equipe responsável pela execução do calendário anual/semestral de reuniões das Comissões e dirigir os atos necessários para o cumprimento dos prazos regimentais e legais;
- Acompanhar os trabalhos das Comissões, se solicitado;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob responsabilidade da Divisão que dirige;
- Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- Atender o Presidente e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir e nas decisões superiores;
- Realizar outras ações de Chefia que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Divisão de Apoio Legislativo.

Pré-requisito: Curso Superior em qualquer área de formação.

XIV - CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Descrição das atividades:

- Auxiliar a Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação no planejamento das atividades que são de competência da Divisão Comunicação e Cerimonial;
- Coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades que são de competência da Divisão de Comunicação e Cerimonial;
- Expedir orientações e notas técnicas, na sua área de atuação, para orientação dos servidores lotados na divisão;
- Cumprir as determinações gerenciais do Diretor de Processo Legislativo e Comunicação.
- Criar e gerenciar, juntamente com o Diretor de Processo Legislativo e Comunicação, o mapeamento e a manualização do fluxo de atividades do setor, relacionadas à comunicação social da Câmara, eventos, solenidades, reuniões e visitação;
- Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência ou por sua chefia imediata;
- Coordenar a realização das atividades do plano de comunicação interno e externo, material a ser produzido, estratégias de relacionamento com a imprensa e relações públicas da Câmara;
- Coordenar a execução da agenda de eventos da Câmara Municipal, de solenidades, planejar e supervisionar o cronograma de atividades necessárias ao fiel cumprimento dos eventos;
- Promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores subordinados à Divisão;
- Emitir e enviar os documentos e relatórios de responsabilidade do seu setor ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e para todos os demais órgãos que forem necessários;
- Elaborar e assinar relatórios gerenciais e o plano de atividades do setor que dirige;
- Realizar outras ações de Chefia que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Divisão de Comunicação e Cerimonial.

Pré-requisito: Curso Superior em qualquer área de formação.

ANEXO VIII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A – NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO

I - ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS

Descrição das atividades:

- Analisar as solicitações de compra, definir a modalidade de licitação, planejar, gerir e atuar em todas as fases e as ações do processo licitatório, inclusive contratação direta, até a efetiva homologação e contratação;
- Elaborar editais de licitação;
- Elaborar minutas de contratos administrativos;
- Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal;
- Orientar os setores da Câmara Municipal na elaboração dos documentos preparatórios à licitação e contratação direta: termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar;
- Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras e promover a instrução dos processos licitatórios;
- Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela Câmara;
- Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta realização dos procedimentos relativos ao cumprimento da lei de licitações, da legislação do pregão e demais normas;
- Executar atividades relacionadas ao plano de atividades determinado pela Divisão a que está subordinado;
- Executar as atividades necessárias para a liberação dos pagamentos relacionados as compras e contratos;
- Realizar os orçamentos/cotações necessárias para a realização das licitações e compras diretas;
- Realizar as publicações legais e obrigatórias, no Diário Oficial do Município e em outros jornais, quando for o caso;
- Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, providenciar e organizar os documentos exigidos para a contratação;
- Acompanhar os contratos em andamento e zelar pelo cumprimento dos prazos e obrigações;
- Acompanhar os pedidos de compras realizados a fim de verificar qualquer diferença que possa ocorrer no processo;
- Comprar os produtos solicitados e acompanhar as entregas dos produtos comprados;
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- Acompanhar os processos de registro de preços;
- Fazer as publicações do Quadro de Registro de Preços - QGP e em relação a compras realizadas, nos termos das legislações vigentes e em atendimento ao mapeamento elaborado pela Divisão a que está subordinado;
- Alimentar o sistema de compras, enviar relatórios aos órgãos do Tribunal de Contas, atentando sempre para o cumprimento dos prazos;
- Auxiliar, quando solicitado, na elaboração de termos de referência, editais licitatórios, minutas de contratos, termos aditivos e outros atos administrativos de sua área de atuação;
- Registrar informações nos sistemas informatizados relacionados a sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Curso superior em Direito, Administração, Gestão Pública e/ou Ciências Contábeis.

II - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atividades:

- Executar as atividades do plano de comunicação interno e externo, estratégias de relacionamento com a imprensa e relações públicas da Câmara;
- Organizar os registros fotográficos e audiovisuais relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores;

- Participar das solenidades, elaborar a redação de convites, acompanhar e executar o cronograma de atividades necessárias ao fiel cumprimento dos eventos;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones, endereços físicos e eletrônicos, rede sociais dos parlamentares, demais autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;
- Promover a organização e criação de arquivos, mídias tradicionais e digitais, notícias, entrevistas, áudios e mensagens relativas a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Providenciar, junto à imprensa, na página eletrônica e redes sociais da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Casa;
- Acompanhar os canais de comunicação e repassar os comunicados e mensagens para as áreas afins;
- Alimentar as notícias institucionais no site do Poder Legislativo e fazer a gestão das redes sociais da Câmara Municipal;
- Estudar e acompanhar a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes, autoridades, à imprensa e outras instituições;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Curso superior na área de Comunicação Social

III - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Descrição das atividades:

- Executar atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;
- Executar auditorias, fiscalizações, diligências, avaliações e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;
- Assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando no encaminhamento de documentos e informações, irregularidades ou ilegalidades apuradas, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos, apresentação dos recursos e pedido de instauração de tomada de contas especial quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil, o fortalecimento do controle social, que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o acompanhamento acerca do cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000, em relação ao Poder Legislativo;
- Manifestar, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral e Adjunta da Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em audiências, reuniões, grupos de trabalho e como preposto, quando designado e relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, atos normativos, orientações e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Cursos superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito.

IV - ANALISTA DE INFORMÁTICA

Descrição das atividades:

- Configurar, monitorar, corrigir falhas e gerenciar os recursos técnicos dos ambientes informatizados da Câmara Municipal, as redes física e lógica de dados, aplicativos, programas, bem como prestar suporte técnico na utilização desses recursos aos servidores;
- Estruturar, configurar, manter e definir os parâmetros de segurança dos sistemas;
- Elaborar documentação técnica, padronizar nomenclatura, normas de segurança, especificar a arquitetura dos sistemas e realizar treinamentos;
- Administrar, organizar e zelar pelo servidor local e em nuvem da Câmara.
- Organizar a modelagem de estrutura de banco de dados e execução de rotinas de backup, auxiliando no cuidado e segurança das informações, dados, bem como propor sugestões de melhores métodos e ações para esta finalidade;
- Elaborar as especificações técnicas para aquisição de hardwares e softwares, bem como averiguar o funcionamento adequado dos mesmos;
- Fornecer apoio técnico aos serviços relativos às áreas de informática própria da Câmara ou prestados por terceiros por meio de contratos e instrumentos equivalentes;
- Fornecer apoio técnico consultivo na contratação em assuntos relacionados à área de tecnologia da informação e avaliar proposta de fornecedores;
- Zelar pelos equipamentos de informática da Câmara, monitorar a atualização dos equipamentos e programas, pesquisar e propor soluções tecnológicas que satisfaçam as necessidades e promovam a segurança e eficiência das atividades da Câmara Municipal;
- Verificar a necessidade das infraestruturas necessárias para o pleno funcionamento do ambiente informatizado bem como colaborar no desenvolvimento de sistemas e softwares eventualmente necessários;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Curso superior na área de computação e tecnologia.

V - ANALISTA JURÍDICO

Descrição das atividades:

- Contribuir na elaboração de projetos de lei e demais proposições legislativas, em pesquisas jurídicas, na redação de minutas, informações, ofícios, pareceres, peças processuais e demais documentos pertinentes à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;
- Analisar legislações e atos normativos para atualização e implantação;
- Analisar os processos administrativos em trâmite na Câmara Municipal para auxiliar à Procuradoria Geral e Adjunta na emissão dos Pareceres Jurídicos.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder as consultas dos interessados;
- Zelar pelos interesses da Câmara Municipal, pela manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando oficinas, palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Atender as demandas dos órgãos superiores da Câmara, na sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Curso superior em Direito.

VI - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição das atividades:

- Prestar assessoramento técnico aos órgãos da Câmara Municipal nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;
- Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; alimentar e manter atualizadas as informações obrigatórias nos sistemas públicos exigidos pela legislação, bem como os sistemas da Câmara Municipal; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de afastamentos, frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente; emitir guias de recolhimento dos encargos; elaborar cronograma de aposentadorias e abono de permanência, bem como prestar as informações a outros órgãos internos e externos, conforme legislação vigente;
- Implantar e executar os processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- Participar do processo de identificação das demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como executar as atividades destinadas a esses fins;
- Acompanhar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- Acompanhar e executar os programas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como equilíbrio do ambiente organizacional;
- Organizar e manter atualizado o banco de dados de pessoal, respeitada a legislação referente a proteção de dados;
- Acompanhar e executar, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- Pesquisar, realizar estudos e trabalhos técnicos, desenvolver e executar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- Atuar em comissões, audiências, reuniões, grupos de trabalho e como preposto, quando designado e relacionados à sua área de atuação;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Curso superior em Administração e/ou Gestão de Recursos Humanos.

VII - REDATOR OFICIAL

Descrição das atividades:

- Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões, atas e outros documentos legislativos;
- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assessorar as comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência às demais unidades administrativas da Câmara quanto à adequação, revisão e padronização dos textos sujeitos a divulgação;
- Participar de comissões oficiais da Câmara;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Curso superior em Letras, Jornalismo e/ou Publicidade e Propaganda.

B – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

DESCRIÇÃO

I - TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição das atividades:

- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir os documentos contábeis.
- Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.

- Elaborar empenho de despesas, ordens de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil;
- Elaborar Plano de Contas, Classificadores, Demonstrativos e Ementários de Receita e Despesa Públicas;
- Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários;
- Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas;
- Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais;
- Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo;
- Assinar, isolada ou conjuntamente com o Diretor de Finanças, pela Contabilidade da Câmara.
- Participar de comissões oficiais da Câmara;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Ensino Médio Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

II - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição das atividades:

- Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- Instalar, administrar e ampliar a rede local;
- Administrar a rede de internet;
- Gerenciar e-mails, por meio da criação e manutenção de contas de usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra;
- Instalar e configurar servidores da rede local;
- Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- Controlar e acompanhar o desempenho da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor atualização dos recursos de software aos seus superiores;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software e outros;
- Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou internet;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de rede e equipamentos relacionados à sua competência;
- Auxiliar na implantação, no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados;
- Realizar instalação e manutenção de software e hardware;
- Definir programas e efetuar avaliação de software;
- Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;
- Realizar manutenção de equipamentos e periféricos de informática;
- Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;
- Receber e transmitir dados;
- Definir prazos e avaliar a qualidade dos programas utilizados nos computadores da Câmara Municipal;
- Efetuar padronização;
- Prestar assistência técnica na instalação e na utilização de equipamentos de informática;
- Desenvolver rotinas operacionais;
- Prestar suporte ao usuário;
- Gravar as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos para os quais for convocado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Ensino Médio Técnico em Informática, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

C – NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO

I - AGENTE LEGISLATIVO

Descrição das atividades:

- Auxiliar na elaboração das proposições legislativas;
- Dar encaminhamento a projetos de lei e a outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes ou Especiais;
- Acompanhar as sessões e audiências públicas;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho quando designado e relacionados à sua área de atuação;
- Fazer levantamento de dados e pesquisa de estatísticas a pedido do Chefe do órgão ao qual está subordinado;
- Acompanhar todo o processo legislativo;
- Redigir atas;
- Executar publicação no acervo eletrônico de atividades legislativas da Câmara, das proposições, portarias, leis, resoluções e outros documentos legislativos, zelando pelo cumprimento do fluxo de atividades criado pela Divisão da qual está subordinado;
- Auxiliar diretamente o Chefe do órgão ao qual está subordinado e a Mesa Diretora nas atividades do processo legislativo;
- Organizar, separar e classificar matérias, notícias, decisões e estudos do interesse do Legislativo;
- Registrar as informações e operar o painel eletrônico;
- Arquivar, zelar pela documentação arquivada e por bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à segurança e/ou restauração do que estiver sob sua responsabilidade;
- Colaborar com os demais servidores no exercício de suas funções;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Ensino Médio

II - AGENTE DE PATRIMÔNIO

Descrição das atividades:

- Zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens da Câmara Municipal;
- Cumprir as atividades administrativas de almoxarifado, relativas ao estoque dos bens patrimoniais, materiais de consumo, apuração de requisições, conferências e avaliação de notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;
- Realizar e/ou acompanhar a movimentação de bens internamente e para outras Unidades;
- Verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais, embalagens e armazenamento para atendimento das demandas das unidades administrativas;
- Alimentar o sistema informatizado da Câmara Municipal utilizado para as atividades de sua competência, zelar pela adequação dos dados informados e cumprimento de prazos;
- Arquivar e organizar documentos relacionados aos bens pertencentes à Câmara Municipal;
- Controlar o arquivo de documentos relacionados aos bens pertencentes à Câmara Municipal;
- Solicitar e providenciar os reparos necessários ao adequado funcionamento ou perfeito estado físico dos bens sob sua responsabilidade;
- Comunicar à chefia imediata, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos;
- Realizar, quando solicitado pela sua chefia, o inventário de bens para fins de atualização do cadastro geral patrimonial ou em alguma outra situação específica;
- Executar o fluxo de atividades determinado pela chefia imediata;
- Prestar informações, quando solicitado, aos órgãos superiores ou demais órgãos da Câmara Municipal, sobre a localização, movimentação, estado de conservação e utilização dos bens, imóveis, móveis, equipamentos, frotas e almoxarifado;
- Manter a chefia informada sobre a situação dos bens da Câmara Municipal;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Ensino Médio

III - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição das atividades:

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Digitar textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender à rotina administrativa;
- Operar aparelhos tipo PABX, Fac-símile e outras tecnologias de comunicação utilizadas pela Câmara;
- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, e-mail e aplicativos oficiais de mensagens.
- Executar serviços de arquivo, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático desses documentos;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando e regulando a máquina copiadora e controlando o serviço de triagem, e encadernação de pequenos volumes;
- Entregar e/ou receber correspondências, avisos, jornais, documentos e outros papéis, interna ou externamente;
- Executar, sob orientação específica, atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Realizar levantamento do estoque de material existente no setor de lotação, examinando os registros efetuados, para proceder, caso necessário, a reposição;
- Receber pedidos, analisando e acondicionando materiais e organizando as áreas de estocagem;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos da Câmara;
- Colaborar com os demais servidores no exercício de suas funções;
- Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Ensino Médio.

IV - MOTORISTA

Descrição das atividades:

- Dirigir os veículos de propriedade da Câmara Municipal de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;
- Obedecer às instruções, seguir mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Assegurar e garantir a integridade física das pessoas que estiverem sob sua responsabilidade e condução;
- Prestar socorro em caso de acidentes, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato e às autoridades policiais;
- Manter a validade da habilitação para dirigir;
- Zelar pelos veículos automotores da Câmara Municipal;
- Manter os veículos da Câmara em condições de segurança e funcionamento e notificar a unidade administrativa a que está subordinado sobre quaisquer irregularidades ou necessidades de revisões, consertos, abastecimento, limpeza e troca de peças;
- Usar a máxima discrição e educação quando do transporte de passageiros;

- Inspecionar os veículos de modo habitual e permanente, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, freios, componentes elétricos e outros;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Realizar serviços externos gerais;
- Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- Colaborar e atender às necessidades dos diversos setores da Câmara na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

Pré-requisito: Ensino Médio e habilitação para dirigir veículo (CNH – categoria B).

V – AGENTE EXECUTIVO

Descrição das atividades:

- Prestar orientações ao público.
- Receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes;
- Prestar auxílio ao cerimonial durante as recepções solenes;
- Realizar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências;
- Manter atualizado o quadro de avisos;
- Entregar e receber correspondências, protocolando-as;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Participar de comissões oficiais da Câmara;
- Desempenhar tarefas afins.

Pré-requisito: Ensino Médio.

ANEXO IX	
TABELAS DE VENCIMENTOS	
A - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL
CPC-1	R\$ 13.098,55
CPC-2	R\$ 11.073,30
CPC-3	R\$ 8.635,52
CPC-4	R\$ 8.345,05
CPC-5	R\$ 5.819,58
CPC-6	R\$ 4.624,95
CPC-7	R\$ 3.104,35

B - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL
PE-1	R\$ 6.876,48
PE-2	R\$ 5.125,70
PE-3	R\$ 4.749,54
PE-4	R\$ 3.790,27
PE-5	R\$ 3.370,09
PE-6	R\$ 2.130,97

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 5771

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

EDITAL 48/2023 – SMADRMA/FISCAMB

EDITAL 48/2023 – SMADRMA/FISCAMB

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, por meio da Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, informa ao notificado pela NT - 000337 lavrada em 26/06/2023, o número do processo: **0446508/2023**, vinculado a notificação supracitada. E ao notificado pela NT - 525/2023, o número do processo: **0446602/2023**, vinculado a notificação supracitada.

Pará de Minas, 28 de Junho de 2023.

Fiscalização Ambiental

Publicado por: Richard Gregory Rodrigues Chagas
Código identificador: 5755

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

MANDADO DE CITAÇÃO - CIRÚRGICA RIOCLARENSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

MANDADO DE CITAÇÃO

Processo Administrativo 017/2023.

O Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância – COPPADS, constituída pela **Portaria nº 21.019/2023**, publicada na dta de **06 de junho de 2023** em substituição à **Portaria nº 18.413/2021**, datada de **1º de março de 2021**, da qual altera os membros da **Portaria nº 20.816/2023** datada de **20 de abril de 2023**, publicada na data de **09 de maio de 2023**, em conformidade com o artigo 104 da Lei Orgânica Municipal de Pará de Minas, determina que em cumprimento ao presente Mandado,

CITE-SE:

A Requerida **COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE.**, inscrita no CNPJ sob nº **67.729.178/0002-20**, com sede na **Rua Paulo Costa, 140, Distrito Industrial Jd. Piemount Sul na cidade de Betim, MG, CEP: 32.669-712**, e-mail: empenhos@rioclarense.com.br gabriel.dorricio@rioclarense.com.br marina.carbinatto@rioclarense.com.br lilian.ribeiro@rioclarense.com.br para, na condição de Requerida, APRESENTAR DEFESA PRÉVIA, **preferencialmente por e-mail** para: pad@parademinas.mg.gov.br OU POR CARTA COM “A. R” (AVISO DE RECEBIMENTO) ESCANEADA E ASSINADA POR ADVOGADO LEGALMENTE CONSTITUÍDO, OU POR REPRESENTANTE LEGAL DA REQUERIDA, OU AINDA POR DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, PERANTE ESTA COMISSÃO PROCESSANTE, SEDIADA NA PRAÇA AFONSO PENA, 30 – CENTRO – PARÁ DE MINAS – MG, CEP: 35.600-013 – 2º ANDAR (PATAMAR ENTRE OS ANDARES 2º E 3º DO EDIFÍCIO SEDE DA MUNICIPALIDADE DE PARÁ DE MINAS, MG, onde consta denúncia do descumprimento de Obrigações Editalícias previstas no **Pregão Eletrônico 57/2021, Ata de Registro de Preços 156/2021, especialmente pelo atraso na entrega ou da não entrega dos itens da SOLICITAÇÃO de FORNECIMENTO 6611/2022 do medicamento PARACETAMOL 200 MG.** Tal irregularidade é passível de sanção consoante artigo 7º da Lei 10.520/2002, c/c incisos I e/ou II ou II e/ou III da Lei 8.666/93, c/c cláusulas sancionatórias da referida ARP. Para o exercício da plena defesa, fica-lhe assegurado o direito de requerer vista dos autos na secretaria, extrair cópias às suas expensas, arrolar testemunhas, contestar os termos da referida denúncia, podendo defender-se por si ou fazer-se acompanhar de advogado, devidamente constituído para este fim. O município de Pará de Minas possui subseção da OAB/MG, onde poderá ser contatado Advogado para diligenciar sobre esta demanda, caso queiram. Necessária a apresentação de Procuração com poderes para este fim. Considere-se CITADA, o que certificarei.

Pará de Minas, MG, **28 de junho de 2023.**

Eugênio Paulino Faria Santos

Presidente da Comissão

Publicado por: Eugênio Paulino Faria Santos
Código identificador: 5760

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

MANDADO DE CITAÇÃO DE ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

MANDADO DE CITAÇÃO

Processo Administrativo 018/2023.

O Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância – COPPADS, constituída pela **Portaria nº 21.019/2023**, publicada na dta de **06 de junho de 2023** em substituição à **Portaria nº 18.413/2021**, datada de **1º de março de 2021**, da qual altera os membros da **Portaria nº 20.826/2023** datada de **20 de abril de 2023**, publicada na data de **09 de maio de 2023**, em conformidade com o artigo 104 da Lei Orgânica Municipal de Pará de Minas, determina que em cumprimento ao presente Mandado,

CITE-SE:

A Requerida **ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI.**, inscrita no CNPJ sob nº **03.945.035/0001-91**, com sede na Avenida Princesa do Sul, 3303, **Bairro Jardim Andere, na Cidade de Varginha, MG, CEP: 37.062-180**, e-mail: licitação@acacia.med.br para, na condição de Requerida, APRESENTAR DEFESA PRÉVIA, **preferencialmente por e-mail** para: pad@parademinas.mg.gov.br OU POR CARTA COM “A. R” (AVISO DE RECEBIMENTO) ESCANEADA E ASSINADA POR ADVOGADO LEGALMENTE CONSTITUÍDO, OU POR REPRESENTANTE LEGAL DA REQUERIDA, OU AINDA POR DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, PERANTE ESTA COMISSÃO PROCESSANTE, SEDIADA NA PRAÇA AFONSO PENA, 30 – CENTRO – PARÁ DE MINAS – MG, CEP: 35.600-013 – 2º ANDAR (PATAMAR ENTRE OS ANDARES 2º E 3º DO EDIFÍCIO SEDE DA MUNICIPALIDADE DE PARÁ DE MINAS, MG, onde consta denúncia do descumprimento de Obrigações Editalícias e do **Contrato/ARP 146/2021 do Pregão Eletrônico 57/2021, especialmente pelo atraso na entrega ou da não entrega dos itens da SOLICITAÇÃO de FORNECIMENTO 6607/2022 do medicamento METILDOPA 250 MG. Tal irregularidade é passível de sanção consoante artigo 7º da Lei 10.520/2002, c/c incisos I e/ou II ou II e/ou III da Lei 8.666/93, c/c cláusulas sancionatórias da referida ARP/CONTRATO.** Para o exercício da plena defesa, fica-lhe assegurado o direito de requerer vista dos autos na secretaria, extrair cópias às suas expensas, arrolar testemunhas, contestar os termos da referida denúncia, podendo defender-se por si ou fazer-se acompanhar de advogado, devidamente constituído para este fim. O município de Pará de Minas possui subseção da OAB/MG, onde poderá ser contatado Advogado para diligenciar sobre esta demanda, caso queiram. Necessária a apresentação de Procuração com poderes para este fim. Considere-se CITADA, o que certificarei.

Pará de Minas, MG, **28 de junho de 2023.**

Eugênio Paulino Faria Santos

Presidente da Comissão

Publicado por: Eugênio Paulino Faria Santos
Código identificador: 5764

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

MANDADO DE CITAÇÃO - BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES SA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

MANDADO DE CITAÇÃO

Processo Administrativo 019/2023.

O Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância – COPPADS, constituída pela **Portaria nº 21.019/2023**, publicada na dta de **06 de junho de 2023** em substituição à **Portaria nº 18.413/2021**, datada de **1º de março de 2021**, da qual altera os membros da **Portaria nº 20.827/2023** datada de **20 de abril de 2023**, publicada na data de **09 de maio de 2023**, em conformidade com o artigo 104 da Lei Orgânica Municipal de Pará de Minas, determina que em cumprimento ao presente Mandado,

CITE-SE:

A Requerida **BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES S/A.**, inscrita no CNPJ sob nº **18.269.125/0001-87**, com sede na **Avenida Sócrates Mariani Bittencourt, 1080, Bairro Cinco, na Cidade de Contagem, MG, CEP: 32.010-010**, e-mail: sac@biohosp.com.br daiana.oliveira@biohosp.com.br para, na condição de Requerida, APRESENTAR DEFESA PRÉVIA,

preferencialmente por e-mail para: pad@parademinas.mg.gov.br OU POR CARTA COM “A. R” (AVISO DE RECEBIMENTO) ESCANEADA E ASSINADA POR ADVOGADO LEGALMENTE CONSTITUÍDO, OU POR REPRESENTANTE LEGAL DA REQUERIDA, OU AINDA POR DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, PERANTE ESTA COMISSÃO PROCESSANTE, SEDIADA NA PRAÇA AFONSO PENA, 30 – CENTRO – PARÁ DE MINAS – MG, CEP: 35.600-013 – 2º ANDAR (PATAMAR ENTRE OS ANDARES 2º E 3º DO EDIFÍCIO SEDE DA MUNICIPALIDADE DE PARÁ DE MINAS, MG, onde consta denúncia do descumprimento de Obrigações Editalícias e da ARP 199/2021 do Pregão Eletrônico 160/2021 da SEPLAG, especialmente pelo atraso na entrega ou da não entrega dos itens da SOLICITAÇÃO de FORNECIMENTO 0249_0047/22 dos medicamentos Fenobarbital 40 mg e 100 mg; Levotiroxina 25 mcg, 50 mcg e 100 mcg; Varfarina 5 mg; Metoprolol 100 mg. Tal irregularidade é passível de sanção consoante artigo 7º da Lei 10.520/2002, c/c incisos I e/ou II ou II e/ou III da Lei 8.666/93, c/c cláusulas sancionatórias da referida ARP 199/2021. Para o exercício da plena defesa, fica-lhe assegurado o direito de requerer vista dos autos na secretaria, extrair cópias às suas expensas, arrolar testemunhas, contestar os termos da referida denúncia, podendo defender-se por si ou fazer-se acompanhar de advogado, devidamente constituído para este fim. O município de Pará de Minas possui subseção da OAB/MG, onde poderá ser contatado Advogado para diligenciar sobre esta demanda, caso queiram. Necessária a apresentação de Procuração com poderes para este fim. Considere-se CITADA, o que certificarei.

Pará de Minas, MG, 28 de junho de 2023.

Eugênio Paulino Faria Santos

Presidente da Comissão

Publicado por: Eugênio Paulino Faria Santos
Código identificador: 5765

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

MANDADO DE CITAÇÃO DE ALIANÇA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS – COPPADS

MANDADO DE CITAÇÃO

Processo Administrativo 021/2023.

REQUERIDA: ALIANÇA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA.

O Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância – COPPADS, constituída pela Portaria nº 21.019/2023, publicada na dta de 06 de junho de 2023 em substituição à Portaria nº 18.413/2021, datada de 1º de março de 2021, da qual altera os membros da Portaria nº 20.828/2023 datada de 20 de abril de 2023, publicada na data de 10 de maio de 2023, em conformidade com o artigo 104 da Lei Orgânica Municipal de Pará de Minas, determina que em cumprimento ao presente Mandado,

CITE-SE:

A Requerida ALIANÇA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 31.486.195/0001-55, sediada na Rua Jurema, 1621, Bairro da Providência, na Cidade de Pará de Minas, MG, CEP: 35.660-970, whatsapp (37) 99912-5235, e-mail: gerencia@aliancacomercio.com para, na condição de Requerida, COMPARECER E/OU APRESENTAR DEFESA PRÉVIA PREFERENCIALMENTE POR E-MAIL pad@parademinas.mg.gov.br OU POR CARTA COM “A. R” (AVISO DE RECEBIMENTO) ESCANEADA E ASSINADA POR ADVOGADO LEGALMENTE CONSTITUÍDO, OU POR REPRESENTANTE LEGAL DA REQUERIDA, OU AINDA POR DOCUMENTOS COM ASSINATURA

ELETRÔNICA, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, PERANTE ESTA COMISSÃO PROCESSANTE, SEDIADA NA PRAÇA AFONSO PENA, 30 – CENTRO – PARÁ DE MINAS – MG, CEP: 35.600-013 – 2º ANDAR (PATAMAR ENTRE OS ANDARES 2º E 3º DO EDIFÍCIO SEDE DA MUNICIPALIDADE DE PARÁ DE MINAS, MG, onde consta denúncia do descumprimento de obrigações previstas nas Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/93 e no Edital Convocatório por supostamente não cumprir com a **Cláusula VII**, da Habilitação, exigência editalícia **7.15**, ou seja, os prazos indicados nos itens **7.13 e 7.14** iniciam-se simultaneamente, devendo os licitantes cumprir ambos, sob pena de inabilitação, para os lotes/itens **9 e 195** do Pregão Eletrônico **100/2022**. Tal irregularidade é passível da penalidade do artigo 7º da Lei 10.520/2022 e/ou incisos II e III do artigo 87 da Lei 8.666/93. Para o exercício da plena defesa, fica-lhe assegurado o direito de requerer vista dos autos, extrair cópias, arrolar testemunhas, contestar os termos da referida denúncia, podendo defender-se por si ou fazer-se acompanhar de advogado, devidamente constituído para este fim. Considere-se CITADA, o que certificarei.

Pará de Minas, MG, **28 de junho de 2023**.

Eugênio Paulino Faria Santos

Presidente da Comissão

Publicado por: Eugênio Paulino Faria Santos
Código identificador: 5766

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CERTIDÃO DE ELIMINAÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

CERTIDÃO

Certifico que, após a devida publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, regido pela Lei nº 6.590/2021, os **candidatos abaixo discriminados**, aprovados no Processo Seletivo nº 001/2022, foram devidamente convocados e decorrido o prazo para apresentação, **NÃO COMPARECERAM** para apresentação dos documentos e exames médicos solicitados no ato de recebimento do termo de convocação, **ou manifestaram desinteresse em assumir a função pública** ao qual concorreram, estando, portanto, **ELIMINADOS** do referido processo.

Inscrição	Nome do Candidato	Cargo
3092710	Aline Freitas Santos	Enfermeiro eSF – vaga de interesse excepcional
3092210	Ana Paula Amaro dos Santos	Auxiliar de Saúde Bucal – vaga de interesse excepcional
3092247	Dênia Silva de Oliveira	Técnico em Administração – vaga de interesse excepcional
3092432	Joice Kelly dos Reis Peixoto	Agente de Combate a Endemias – ACE – vaga de Programas
3093047	Sara Wellen Aleixo de Almeida	Técnico em Enfermagem – interesse excepcional

Pará de Minas, 29 de junho de 2023.

Wagner Magesty Silveira

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por: Bárbara Alves Ferreira
Código identificador: 5774

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONVOCAÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

CONVOCAÇÃO

Atendendo ao Edital nº 001/2022 do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde de Pará de Minas, cujo resultado foi homologado em 30.12.2022, convocamos os candidatos abaixo descritos para comparecerem no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento desta, na Rua Doutor Aloísio Procópio Lobato de Menezes, nº 1.046, bairro Senador

Valadares, **das 8:00 às 11:00 ou 13:00 às 16:00hs**, para tomar conhecimento da relação dos documentos necessários à contratação para as funções públicas abaixo discriminadas:

Inscrição	Candidato	Classificação	Situação	Função
3091488	JANICE PEGO DAS NEVES	22	CONVOCADO	Técnico em Administração – vaga de interesse excepcional
3091995	MARIANA ROSA DA SILVA	23	CONVOCADO	Técnico em Administração – vaga de interesse excepcional
3087454	GABRIELA NASTASHA CHIMBIDA	15	CONVOCADO	Enfermeiro eSF – vaga de interesse excepcional

Pará de Minas, 29 de junho de 2023.

Wagner Magesty Silveira

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por: Bárbara Alves Ferreira
Código identificador: 5775

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 007-2023 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
EDITAL 007-2023

O Município de Pará de Minas/MG, CNPJ nº 18.313.817/0001-85, com sede na Praça Afonso Pena, nº 30, Bairro Centro, em Pará de Minas/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, informa que foi instaurado neste Município, os processos administrativos nº **PRO-0007801/2022** e **PRO-0006779/2022**, de **Regularização Fundiária Titulatória, com a finalidade de alienação gratuita ou onerosa dos lotes da tabela a seguir, nos termos da Lei nº 6.759/2022 e da Lei nº 13.465/2017.**

LOTE	QUADRA	BAIRRO	REQUERENTE
17	23-F	São José	Vera Lúcia de Melo Sousa
15	21	Santos Dumont	Edna Pereira de Oliveira

Diante o exposto, vem, através deste edital, **NOTIFICAR**, os terceiros eventualmente interessados, para manifestar-se, caso queira, no prazo de 30 dias corridos, contados do último dia da publicação deste edital, sob pena da ausência de impugnação implicar na perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Regularização Fundiária, nos termos do art. 20, §6º da Lei nº 13.465/2017, ciente de que a notificação não será renovada no caso de titulação final a ser outorgada seja a de usucapião e, que a impugnação deverá ser motivada e fundamentada, devendo ser protocolada no prazo previsto acima neste Município. A ausência de impugnação dentro do prazo previsto, será interpretada como concordância com a Regularização Fundiária, conforme o disposto no art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017, portanto, o Município prosseguirá com os trâmites para efetivação da Regularização Fundiária Titulatória.

Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

DIMITRI GONÇALVES DE MORAIS

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 5756

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 008-2023 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
EDITAL 008-2023**

O Município de Pará de Minas/MG, CNPJ nº 18.313.817/0001-85, com sede na Praça Afonso Pena, nº 30, Bairro Centro, em Pará de Minas/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, informa que foi instaurado neste Município, o **processamento administrativo PRO-0444852/2023, referente à 3ª Titulação da 1ª Etapa da Regularização Fundiária do Bairro São Paulo**. Após análise, verificamos que alguns ocupantes não foram titulados na 1ª Etapa, por não terem sido encontrados e/ou não terem apresentados a documentação no prazo previamente estabelecido por esta municipalidade. Verificamos ainda que, os ocupantes fazem jus à titulação sobre os direitos reais de propriedade dos referidos lotes, em conformidade com o art. 30 da Lei nº 13.465/2017, vem, através deste edital, **NOTIFICAR**, titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, para manifestar-se, caso queira, no prazo de 30 dias corridos, contados do último dia da publicação deste edital, sob pena da ausência de impugnação implicar na perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Regularização Fundiária, nos termos do art. 20, §6º da Lei nº 13.465/2017, ciente de que a notificação não será renovada no caso de titulação final a ser outorgada seja a de usucapião e, que a impugnação deverá ser motivada e fundamentada, devendo ser protocolada no prazo previsto acima neste Município. A ausência de impugnação dentro do prazo previsto, será interpretada como concordância com a Regularização Fundiária, conforme o disposto no art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017, portanto, o Município prosseguirá com os trâmites para efetivação da Regularização Fundiária.
Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

DIMITRI GONÇALVES DE MORAIS

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello

Código identificador: 5757

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 009-2023 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
EDITAL 009-2023**

O Município de Pará de Minas/MG, CNPJ nº 18.313.817/0001-85, com sede na Praça Afonso Pena, nº 30, Bairro Centro, em Pará de Minas/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, informa que foi instaurado neste Município, o **processamento administrativo PRO-0003601/2022, referente à 2ª Titulação da 1ª Etapa da Regularização Fundiária do Distrito de Tavares de Minas**. Após análise, verificamos que alguns ocupantes não foram titulados na 1ª Etapa, por não terem sido encontrados e/ou não terem apresentados a documentação no prazo previamente estabelecido por esta municipalidade. Verificamos ainda que, os ocupantes fazem jus à titulação sobre os direitos reais de propriedade dos referidos lotes, em conformidade com o art. 30 da Lei nº 13.465/2017, vem, através deste edital, **NOTIFICAR**, titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, para manifestar-se, caso queira, no prazo de 30 dias corridos, contados do último dia da publicação deste edital, sob pena da ausência de impugnação implicar na perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Regularização Fundiária, nos termos do art. 20, §6º da Lei nº 13.465/2017, ciente de que a notificação não será renovada no caso de titulação final a ser outorgada seja a de usucapião e, que a impugnação deverá ser motivada e fundamentada, devendo ser protocolada no prazo previsto acima neste Município. A ausência de impugnação dentro do prazo previsto, será interpretada como concordância com a Regularização Fundiária, conforme o disposto no art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017, portanto, o Município prosseguirá com os trâmites para efetivação da Regularização Fundiária.
Pará de Minas, 27 de junho de 2023.

DIMITRI GONÇALVES DE MORAIS

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello

Código identificador: 5758

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE TÚMULO -
ROBERTO GOEBEL 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 01, sepultura 18, 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 0446549/2023 pela requerente Senhora(o) Roberto Goebel 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, 27 de Junho de 2023.

JOÃO APARECIDO AMÉRICO

Chefe de Cemitério e Velório

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello

Código identificador: 5761

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE TÚMULO -
EVERTON NOGUEIRA SANTOS



**PREFEITURA
PARÁ DE MINAS**

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 23, sepultura 49, 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 0446530/2023 pela requerente Senhora(o) Everton Nogueira Santos, 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, 27 de Junho de 2023.

JOÃO APARECIDO AMÉRICO
Chefe de Cemitério e Velório
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

João Ap. Américo
Gerente Departamento de
Cemitério e Velório

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 5762

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE TÚMULO -
JOSÉ GUIMARÃES MENDONÇA



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

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 13, sepultura 52, 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 0446518/2023 pela requerente Senhora(o) José Guimarães Mendonça, 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, 27 de Junho de 2023.

JOÃO APARECIDO AMÉRICO
Chefe de Cemitério e Velório
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

João Ap. Américo
Gerente Departamento de
Cemitério e Velório

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 5763

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EDITAL PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PROPRIEDADE DE TÚMULO -
MARCIO ANTONIO MARINHO MELGAÇO

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 23, sepultura 73, 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 0446584/2023 pela requerente Senhora(o) Marcio Antonio Marinho Melgaço , 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, 28 de Junho de 2023.

JOÃO APARECIDO AMÉRICO

Chefe de Cemitério e Velório

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por: Janete Mascarello
Código identificador: 5769
