

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**LEI Nº 2.920, DE 4 DE JANEIRO DE 2010**

**Dispõe sobre alterações nos anexos II e III da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008.**

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

**Art 1º** Os anexos II e III, ambos da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008, passam a vigor com as seguintes redações:

**ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL “B”  
CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA**

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS = Nível Superior  
Vencimento Mesa Diretora  
SG = Segundo Grau  
SE = Sem Exigência  
SVMD = Símbolo de

\* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)

**TABELA [2] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA**

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.509,71
SVMD.02	2.892,02
SVMD.03	2.319,09
SVMD.04	1.742,04
SVMD.05	853,11
SVMD.06	693,75

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo**

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, Bacharel em

Direito e Inscrição como advogado na OAB.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo**

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo**

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

**ATRIBUIÇÕES**

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços

administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;

- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

#### ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO: Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

#### ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;

- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;
- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores,
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

#### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO: Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

#### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);
- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;

- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Tecnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciencia Contábeis.

#### ATRIBUIÇÕES

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Processar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

##### TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

#### ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do

patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara;
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis ;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

#### ATRIBUIÇÕES

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

##### TÍTULO :Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

#### ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, anti-vírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS, SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder digitação de documentos (leis, decretos, resoluções, ) para



formação da base de dados eletrônica da Câmara;

- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

#### ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.

#### ANEXO III

##### QUADRO DE PESSOAL “C”

##### CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP = Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar  
SE = Sem Exigência

\* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.

##### TABELA [3] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Símbolo	Salário
SVGP-01	2.922,02
SVGP-02	2.892,02
SVGP-03	988,63

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO Chefe de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

#### ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandadas;
- Encaminhar providencias relacionadas à execução das viagens do vereador;

- Executar todas as atividades afins;

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

#### ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

##### TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

#### ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

### PORTARIA Nº. 019/2009

#### Concede benefício de pensão por morte.

O Diretor-Presidente da Previdência do Município de Congonhas - PREVCON, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso VII do artigo 3º. da Lei Municipal nº. 2701/2007.

#### RESOLVE:

Art.1º. Conceder a **Larissa Rezende Pereira**, filha da seguradora **MARILÊIS REZENDE DA COSTA**, faxineira, matrícula 40241, padrão EF-03, efetiva estável, lotada na Secretaria Municipal de Educação, falecida em 02 de dezembro de 2009, o benefício de pensão previsto no artigo 40, § 7º. da CF de 1988 e considerando o disposto no art. 2º., inciso II, da Lei Federal nº. 10.887, de 18/06/2004 e art. 27, § 1º. da Lei Municipal nº. 2.679, de 08/01/07, no valor correspondente a 100% (cem por cento) do benefício.

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

Congonhas, 17 de dezembro de 2009.

*Carlos André de Freitas*  
Diretor Presidente da PREVCON

## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

**PORTARIA Nº. 020/2009**

**Nomeia Comissão Especial.**

O Diretor-Presidente da Previdência do Município de Congonhas - PREVCON, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso XX do artigo 3º. da Lei Municipal nº. 2701/2007,

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear Comissão Especial composta dos seguintes membros efetivos: **Sheila Maria Santana Ferreira, Gilcéia Rosária Barreto e Isabel Souza Sobral Oliveira**, para proceder ao levantamento e avaliação de imóvel para locação da PREVCON – Previdência do Município de Congonhas.

Parágrafo único – A presidência será exercida pela servidora Sheila Maria Santana Ferreira, que escolherá a secretária.

**Art. 2º.** A comissão terá um prazo de 10 (dez) dias para conclusão dos trabalhos.

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 18 de dezembro de 2009.

*Carlos André de Freitas*  
*Diretor-Presidente*

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA Nº. 001/2010**

**Concede aposentadoria voluntária por tempo de contribuição.**

O Diretor-Presidente da Previdência do Município de Congonhas - PREVCON, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso VII do artigo 3º. da Lei Municipal nº. 2.701/07.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, nos termos do artigo 6º. da EC nº. 41/03 c/c artigo 41 da Lei Municipal nº. 2.679, de 08/01/07, ao servidor **Geraldo Militino de Jesus**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, matrícula 841, CPF nº. 140.523.776-72, no cargo efetivo de Agente Administrativo, padrão P-25, a partir de 1º. de janeiro de 2010.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º. de janeiro de 2010.

Congonhas, 04 de janeiro de 2010.

*Carlos André de Freitas*  
*Diretor Presidente da PREVCON*

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA Nº. 002/2010**

**Concede aposentadoria voluntária por tempo de contribuição.**

O Diretor-Presidente da Previdência do Município de Congonhas - PREVCON, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso VII do artigo 3º. da Lei Municipal nº. 2.701/07.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, nos termos do artigo 3º. da EC nº. 47/05 c/c artigo 40 da Lei Municipal nº. 2.679, de 08/01/07, ao servidor **Oswaldo Botelho Filho**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, matrícula 1032, CPF nº. 155.433.746-15, no cargo efetivo de Oficial Administrativo, padrão P-34, a partir de 06 de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 06 de janeiro de 2010.

*Carlos André de Freitas*  
*Diretor Presidente da PREVCON*

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA Nº. 003/2010**

**Concede benefício de pensão por morte.**

O Diretor-Presidente da Previdência do Município de Congonhas - PREVCON, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso VII do artigo 3º. da Lei Municipal nº. 2701/2007.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Conceder a **Francisco Marcos dos Santos e Thulio Henrique de Paula dos Santos**, esposo e filho da ex-segurada DARLI GONÇALVES DE PAULA DOS SANTOS, professora, matrícula 2492, padrão PEPI-G, efetiva estável, lotada na Secretaria Municipal de Educação, falecida em 19 de dezembro de 2009, o benefício de pensão previsto no artigo 40, § 7º. da CF de 1988, considerando o disposto no art. 2º., inciso II, da Lei Federal nº. 10.887, de 18/06/2004 e art. 27, § 1º. da Lei Municipal nº. 2.679, de 08/01/07, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do benefício para cada um dos beneficiários.

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

Congonhas, 06 de janeiro de 2010.

*Carlos André de Freitas*  
*Diretor Presidente da PREVCON*

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/025, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

**Nomeia Chefe de Departamento de Relações Públicas.**

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **Alexandre Augusto da Costa** para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Relações Públicas – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/026, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Antônio Ribeiro Maia Filho para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/027, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Diretora de Planejamento Estratégico.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Nizelle Goncalves Dutra para exercer o cargo em comissão de Diretora de Planejamento Estratégico – símbolo “D”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/028, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Diretor de Projetos e Captação de Recursos.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e

fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Alexandre da Silva Andrade para exercer o cargo em comissão de Diretor de Projetos e Captação de Recursos – símbolo “D”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/029, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Diretora de Acompanhamento de Convênios.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Eva Nilma Ribeiro Agrusa para exercer o cargo em comissão de Diretora de Acompanhamento de Convênios – símbolo “D”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/030, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Chefe de Departamento de Serviços Gerais.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Jaqueline Juliana e Silva de Faria para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Serviços Gerais – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/031, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Chefe de Departamento de Atos Funcionais, Lotação e Corregedoria.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Graceline Aparecida Alves para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Atos Funcionais, Lotação e Corregedoria – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/032, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Chefe de Departamento de Atendimento ao Usuário.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Fabiana Aparecida Braga para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Atendimento ao Usuário – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/033, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Chefe de Departamento de Patrimônio.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Joilson Antônio da Silva Marcossi para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Patrimônio –

símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/034, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Chefe de Departamento de Pagamento de Pessoal.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Eduardo Flávio Sabará para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Pagamento de Pessoal – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/035, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

Nomeia Diretora de Assistência a Saúde.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Bianca de Cássia Coelho Cunha para exercer o cargo em comissão de Diretora de Assistência a Saúde – símbolo “D”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/036, DE 4 DE JANEIRO DE 2010.**

**Nomeia Chefe de Departamento de Produção Cultural e Telecentros.**

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Carlos Eustáquio Mendes para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Produção Cultural e Telecentros – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.

**ANDERSON COSTA CABIDO**  
Prefeito de Congonhas

**EXPEDIENTE**

**ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CONGONHAS**

**ÓRGÃO GESTOR:**

Secretaria Municipal de Administração

**ÓRGÃOS PUBLICADORES:**

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

FUMCULT

PREVCON