



ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI Nº 3.429, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras – Ensino Fundamental – do Poder Executivo e Administração Indireta.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo e da Administração Indireta do Município que ocupam as classes de cargos de provimento efetivo consignadas no Anexo I desta lei, para as quais exige-se o Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Permanece único o regime jurídico dos cargos públicos, regido pelo Direito Público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema da carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado, e em tempo de serviços, nas escalas de padrões de vencimentos dos diversos níveis da classe de um cargo público.

Art. 3º Terão a mesma denominação e vencimento, em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou semelhantes.

Art. 4º O Anexo I contém:

I - as áreas de atividades administrativas ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o número de cargos e faixas de padrões de cada nível de vencimento da classe;

III - a escolaridade exigida para ingresso do candidato no cargo, mediante concurso público;

IV - símbolo de vencimento definido por padrões;

V - carga horária semanal e mensal.

Parágrafo único. A carga horária mensal será obtida multiplicando-se a carga horária semanal pelo coeficiente 4,5 (quatro vírgula cinco).

Art. 5º Vencimento é a retribuição pecuniária, mensal, pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º Cada classe de cargo de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento, o inicial, dois intermediários, níveis II e III, e o final.

§ 2º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) nível I: cinco padrões;

b) nível II: cinco padrões;

c) nível III: cinco padrões;

d) nível IV: três padrões.

§ 3º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento básico do cargo pelo qual o servidor perceberá quando ingressar na carreira.

§ 4º O primeiro padrão dos níveis II, III e IV identifica a promoção.

Art. 6º Entre um padrão e o seguinte há diferença de vencimento na ordem de 2,0% (dois por cento).

Art. 7º A carreira do servidor público efetivo compreende a progressão entre padrões e a promoção entre níveis de uma classe de cargo.

Art. 8º A cada classe corresponde uma carreira.

Art. 9º O Anexo II dispõe sobre as atribuições de cada classe de cargos constante no Anexo I desta Lei e, o Anexo III, dispõe sobre a tabela de vencimentos, discriminada em padrões.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 10. Para obter direito a progressão o servidor cumprirá o interstício de dois anos de efetivo exercício em um padrão de vencimento antes de avançar para o seguinte, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão somente concorrerá à progressão no cargo que ocupa em caráter efetivo.

Art. 11. O servidor terá direito a progressão no cargo que ocupa em caráter efetivo ainda que esteja nas seguintes condições:

I - no exercício de cargo comissionado;

II - se afastado para tratamento de saúde proveniente de doença profissional contraída ou adquirida em razão das atribuições do cargo;

III - em licença maternidade e por acidente de trabalho;

IV - em licença para tratamento de saúde, nos casos comprovados para as seguintes moléstias: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida e outras que lei federal específica vier a dispor; e

V - afastamentos considerados efetivo exercício nos termos do Estatuto de Servidor Público não mencionados no art. 13 da presente lei.

Art. 12. O desempenho funcional do servidor será considerado favorável se, no biênio:

I - obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) da avaliação periódica, exceto no período que se encontrar nas condições prevista no art. 11;

II - tenha participado de cursos de aperfeiçoamento inerente ao cargo ou correlato, se disponibilizado pelo segmento administrativo competente.

Parágrafo único. A progressão será concedida ao servidor mesmo que não tenha sido avaliado oportunamente por omissão do Poder Público.

Art. 13. Será interrompido, para fins de progressão na carreira, o interstício do servidor que:

I - licenciar-se para tratar de interesse particular;

II - suspenso disciplinarmente na proporção de 30 (trinta) dias por dia de suspensão;

III - faltar ao serviço, injustificadamente, na proporção de 1 (um) mês por dia de falta;

IV - para tratamento da própria saúde e acompanhamento para tratamento de pessoa da família na proporção de 5 (cinco) dias por dia de licença;



V- para internação em clínica credenciada pelo Estado ou União, para tratamento de dependência química na proporção de 1 (um) dia por dia de licença.

Parágrafo único. A proporção a que se refere o inciso IV aplicar-se-á somente no período superior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 14. Promoção é a passagem do servidor titular de cargo em caráter efetivo ao primeiro padrão do nível subsequente na carreira, que ocorrerá na mesma data da progressão para o último padrão do nível em que se encontra, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente.

Parágrafo único. Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos em quatro níveis de vencimento.

Art. 15. Terá direito a promoção o servidor que alcançar o último padrão do nível que se encontra.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Os servidores eleitos para cargos de direção sindical, mesmo afastados do cargo, a serviço do Sindicato dos Servidores Públicos, terão direito à progressão e promoção na carreira durante o mandato.

Art. 17. O servidor que preencheu os requisitos de prosseguir nos padrões da carreira pela Lei anterior, por progressão ou promoção, em razão do decurso de prazo ou limitação de vagas no nível subsequente não foi alçado ao padrão de direito, será enquadrado no padrão a que fizer jus.

Art. 18. Os servidores que se encontram no último padrão da carreira, Lei 2.781/2008, serão enquadrados nos padrões criados por esta Lei, desde que cumpridos os requisitos contidos nos artigos 10, 11 e 12.

Art. 19. Os servidores serão enquadrados nos termos desta Lei no padrão a que se fizer jus, mesmo que por motivo de aceleração promocional em decorrência da Lei anterior o padrão em que o mesmo se encontrar estiver acima do previsto pela Lei atual, será mantido seu posicionamento tendo como base de biênio a data da ocorrência da última progressão.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogada a Lei nº 2.781, de 31 de março de 2008.

Congonhas, 2 de setembro de 2014.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

LEI Nº 3.429, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014.

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL

Área de Atividades e Classes	Escolaridade	Carga Horária		Nº Cargos	Padrão Inicial	Padrões de Vencimentos				
		Semanal	Mensal			Nível - I	Nível - II	Nível - III	Nível - IV	
ADMINISTRAÇÃO GERAL										
001	Agente de Comunicação	EF	30	135	002	EF- 10	EF- 10 / EF- 14	EF- 15 / EF- 19	EF- 20 / EF- 24	EF- 25 / EF- 27
002	Auxiliar de Manutenção	EF	40	180	001	EF- 10	EF- 10 / EF- 14	EF- 15 / EF- 19	EF- 20 / EF- 24	EF- 25 / EF- 27
003	Auxiliar de Obras e Serviços	EF	40	180	250	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
004	Auxiliar de Oficinas	EF	40	180	015	EF- 02	EF- 02 / EF- 6	EF- 7 / EF- 11	EF- 12 / EF- 16	EF- 17 / EF- 19
005	Auxiliar de Serviços	EF	30	135	120	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
006	Auxiliar de Serviços Gerais	EF	30	135	044	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
007	Faxineira	EF	30	135	080	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 06 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
008	Garf	EF	40	180	050	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
EDUCAÇÃO										
009	Cantineira-Faxineira	EF	30	135	150	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
010	Inspetor de Alunos	EF	30	135	014	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
011	Instrutor de Cursos	EF	30	135	005	EF- 08	EF- 08 / EF- 12	EF- 13 / EF- 17	EF- 18 / EF- 22	EF- 23 / EF- 25
012	Vigilante	EF	40	180	006	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18
013	Zelador de Escola	EF	40	180	020	EF- 01	EF- 01 / EF- 5	EF- 6 / EF- 10	EF- 11 / EF- 15	EF- 16 / EF- 18

LEI Nº 3.429, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014.

ANEXO II

Cargos e Atribuições



ADMINISTRAÇÃO EM GERAL		
1	Agente de Comunicação	Tarefas de informações em geral da administração, em atendimento por telefone, pessoal, virtual ou qualquer outro meio de comunicação, além de exercer atribuições de entregas de documentos em geral e postagens e outras tarefas afins.
2	Auxiliar de Serviços	Atribuições de natureza e complexidade elementar. Envolve a condução de papéis, processos e volumes em geral, além de serviços de acompanhamento e proteção de bens públicos e outras atividades gerais.
3	Faxineira	A carreira abrange atribuições de limpeza em geral, manutenção e conservação de dependências internas, externas, pátios e outras áreas de qualquer repartição pública.
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
4	Auxiliar de Obras e Serviços	Atividades auxiliares em geral, de conhecimento elementar, nas áreas de obras e serviços urbanos.
5	Auxiliar de Oficinas	Atribuições de auxílio nas atividades de mecânica de veículos leves e pesados, além de atividades auxiliares nas áreas de solda e eletricidade.
6	Gari	As atribuições da carreira são aquelas concernentes à limpeza e conservação de vias públicas, recolhimento de lixo e outras tarefas afins.
EDUCAÇÃO		
7	Cantoneira-Faxineira	Atividades de limpeza em geral, organização de bens móveis da unidade escolar e execução de todos os serviços de cantina.
8	Inspetor de Alunos	Atribuição de auxiliar a manutenção da ordem e disciplina dos alunos nas unidades escolares e outras tarefas afins.
9	Instrutor de Cursos	Nesta carreira reinem-se atribuições de execução de cursos sob diretrizes específicas, corte e costura, música, etc.
10	Vigilante	Atribuição de vigilância e proteção de bens públicos.
11	Zelador de Escola	Envolve a zeladoria em unidade escolar, com residência ou não, além de outras tarefas correlatas em prédios públicos da Educação.
SAÚDE		
12	Auxiliar de Serviços Gerais	A carreira abrange atribuições de limpeza em geral, manutenção e conservação de dependências internas e externas de repartições públicas, como também de manutenção, conservação e limpeza de materiais específicos da área de saúde pública.
13	Auxiliar de Manutenção	Atividades de manutenção e consertos gerais em equipamentos, móveis e outras atribuições afins.

LEI Nº 3.429, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014.

ANEXO III

ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO	VENCIMENTO
EF - 01	R\$ 725,46
EF - 02	R\$ 739,97
EF - 03	R\$ 754,77
EF - 04	R\$ 769,87
EF - 05	R\$ 785,26
EF - 06	R\$ 800,97
EF - 07	R\$ 816,99
EF - 08	R\$ 833,33
EF - 09	R\$ 850,00
EF - 10	R\$ 866,99
EF - 11	R\$ 884,33
EF - 12	R\$ 902,02
EF - 13	R\$ 920,06
EF - 14	R\$ 938,46
EF - 15	R\$ 957,23
EF - 16	R\$ 976,38
EF - 17	R\$ 995,90



EF - 18	R\$ 1.015,82
EF - 19	R\$ 1.036,13
EF - 20	R\$ 1.056,86
EF - 21	R\$ 1.077,99
EF - 22	R\$ 1.099,55
EF - 23	R\$ 1.121,54
EF - 24	R\$ 1.143,98
EF - 25	R\$ 1.166,86
EF - 26	R\$ 1.190,20
EF - 27	R\$ 1.214,00

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI Nº 3.430, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira – Ensino Médio e Ensino Superior – do Poder Executivo e Administração Indireta.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo e da Administração Indireta do Município que ocupam as classes de cargos de provimento efetivo consignadas no Anexo I desta lei, para as quais exige-se o Ensino Médio e Ensino Superior.

Parágrafo único. Permanece único o regime jurídico dos cargos públicos, regido pelo Direito Público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema da carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado, e em tempo de serviços, nas escalas de padrões de vencimentos dos diversos níveis da classe de um cargo público.

Art. 3º Terão a mesma denominação e vencimento, em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º O Anexo I contém:

I - as áreas de atividades administrativas ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o número de cargos e faixas de padrões de cada nível de vencimento da classe;

III - a escolaridade exigida para ingresso do candidato no cargo, mediante concurso Público;

IV - símbolo de vencimento definido por padrões;

V - carga horária semanal e mensal.

Parágrafo único. A carga horária mensal será obtida multiplicando-se a carga horária semanal pelo coeficiente 4,5 (quatro vírgula cinco).

Art. 5º Vencimento é a retribuição pecuniária, mensal, pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º Cada classe de cargo de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento, o inicial, dois intermediários, níveis II e III, e o final.

§ 2º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) nível I: cinco padrões;

b) nível II: cinco padrões;

c) nível III: cinco padrões;

d) nível IV: três padrões.

§ 3º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento básico do cargo pelo qual o servidor perceberá quando ingressar na carreira.

§ 4º O primeiro padrão dos níveis II, III e IV identifica a promoção.

Art. 6º Entre um padrão e o seguinte há diferença de vencimento na ordem de 5,0% (cinco por cento).

Art. 7º A carreira do servidor público efetivo compreende a progressão entre padrões e a promoção entre níveis de uma classe de cargo.

Art. 8º A cada classe corresponde uma carreira.

Art. 9º O Anexo II dispõe sobre as atribuições de cada classe de cargos constante no Anexo I desta Lei e, o Anexo III, dispõe sobre a tabela de vencimentos, discriminada em padrões.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO



Art. 10. Para obter direito a progressão o servidor cumprirá o interstício de dois anos de efetivo exercício em um padrão de vencimento antes de avançar para o seguinte, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão somente concorrerá à progressão no cargo que ocupa em caráter efetivo.

Art. 11. O servidor terá direito a progressão no cargo que ocupa em caráter efetivo ainda que esteja nas seguintes condições:

I- no exercício de cargo comissionado;

II - se afastado para tratamento de saúde proveniente de doença profissional contraída ou adquirida em razão das atribuições do cargo;

III- em licenças maternidade e por acidente de trabalho;

IV- em licença para tratamento de saúde, nos casos comprovados para as seguintes moléstias: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida e outras que lei federal específica vier a dispor; e

V- afastamentos considerados efetivo exercício nos termos do Estatuto de Servidor Público não mencionados no art. 13 da presente lei.

Art. 12. O desempenho funcional do servidor será considerado favorável se, no biênio:

I- obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) da avaliação periódica, exceto no período que se encontrar nas condições prevista no art. 11;

II- tenha participado de cursos de aperfeiçoamento inerente ao cargo ou correlato, se disponibilizado pelo segmento administrativo competente.

Parágrafo único. A progressão será concedida ao servidor mesmo que não tenha sido avaliado oportunamente por omissão do Poder Público.

Art. 13. Será interrompido, para fins de progressão na carreira, o interstício do servidor que:

I- licenciar-se para tratar de interesse particular;

II- suspenso disciplinarmente na proporção de 30 (trinta) dias por dia de suspensão;

III- faltar ao serviço, injustificadamente, na proporção de 1 (um) mês por dia de falta;

IV- para tratamento da própria saúde e acompanhamento para tratamento de pessoa da família na proporção de 5 (cinco) dias por dia de licença;

V- para internação em clínica credenciada pelo Estado ou União, para tratamento de dependência química na proporção de 1 (um) dia por dia de licença.

Parágrafo único. A proporção a que se refere o inciso IV aplicar-se-á somente no período superior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 14. Promoção é a passagem do servidor titular de cargo em caráter efetivo ao primeiro padrão do nível subsequente na carreira, que ocorrerá na mesma data da progressão para o último padrão do nível em que se encontra, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente.

Parágrafo único. Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos em quatro níveis de vencimento.

Art. 15. Terá direito a promoção o servidor que alcançar o último padrão do nível que se encontra.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Os servidores eleitos para cargos de direção sindical, mesmo afastados do cargo, a serviço do Sindicato dos Servidores Públicos, terão direito à progressão e promoção na carreira durante o mandato.

Art. 17. O servidor que preencheu os requisitos de prosseguir nos padrões da carreira pela Lei anterior, por progressão ou promoção, em razão do decurso de prazo ou limitação de vagas no nível subsequente não foi alçado ao padrão de direito, será enquadrado no padrão a que fizer jus.

Art. 18. Os servidores que se encontram no último padrão da carreira, Lei 2.782/2008, serão enquadrados nos padrões criados por esta Lei, desde que cumpridos os requisitos contidos nos artigos 10, 11 e 12.

Art. 19. Os servidores serão enquadrados nos termos desta Lei no padrão a que se fizer jus, mesmo que por motivo de aceleração promocional em decorrência da Lei anterior o padrão em que o mesmo se encontrar estiver acima do previsto pela Lei atual, será mantido seu posicionamento tendo como base de biênio a data da ocorrência da última progressão.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogada a Lei n° 2.782, de 31 de março de 2008.

Congonhas, 2 de setembro de 2014.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

LEI N.º 3.430, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014

ANEXO I

ESQUEMA DE ÁREA E CLASSES

Área de Atividades e Classes	Escolaridade	Carga Horária		Nº Cargos	Padrão Inicial	Padrões de Vencimentos				
		Semanal	Mensal			Nível - I	Nível - II	Nível - III	Nível - IV	
ADMINISTRAÇÃO GERAL										
1	Agente Administrativo	EM	30	135	114	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
2	Analista de Sistemas	ES	30	135	004	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
3	Assistente Administrativo	EM	30	135	129	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
4	Assistente Social	ES	25	113	015	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45



Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 05 de Setembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 5 | Nº 1097

5	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	EM	30	135	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
6	Cuidador	EM	30	135	40	P- 06	P- 06 / P- 10	P- 11 / P- 15	P- 16 / P- 20	P- 21 / P- 23
7	Economista	ES	25	113	006	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
8	Encarregado de Cantina	EM	30	135	001	P- 06	P- 06 / P- 10	P- 11 / P- 15	P- 16 / P- 20	P- 21 / P- 23
9	Encarregado de Serviços Internos	EM	30	135	003	P- 06	P- 06 / P- 10	P- 11 / P- 15	P- 16 / P- 20	P- 21 / P- 23
10	Engenheiro Eletrônico/Eletricista	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
11	Engenheiro em Segurança do Trabalho	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
12	Escriturário Assistente	EM	30	135	045	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
13	Médico do Trabalho	ES	15	68	002	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
14	Oficial Administrativo	EM	30	135	045	P- 19	P- 19 / P- 23	P- 24 / P- 28	P- 29 / P- 33	P- 34 / P- 36
15	Programador de Computador	EM	30	135	004	P- 12	P- 12 / P- 16	P- 17 / P- 21	P- 22 / P- 26	P- 27 / P- 29
16	Psicólogo	ES	25	113	33	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
17	Técnico em Informática	EM	30	135	003	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
18	Técnico em Segurança do Trabalho	EM	30	135	007	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
19	Telefonista	EM	20	90	026	P- 01	P- 01 / P- 05	P- 06 / P- 10	P- 11 / P- 15	P- 16 / P- 18
20	Terapeuta Ocupacional	ES	25	113	17	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS										
21	Agente Previdenciário	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS										
22	Fiscal Sênior de Tributos	ES	30	135	005	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
23	Fiscal de Tributos	EM	30	135	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
24	Fiscal Municipal	EM	30	135	002	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
25	Técnico de Cadastro e Tributação	EM	30	135	006	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
26	Técnico de Orçamento e Contabilidade	EM	30	135	014	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS e SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA										
27	Arquiteto	ES	25	113	003	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
28	Bombeiro Hidráulico	EM	40	180	013	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
29	Calceteiro	EM	40	180	009	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
30	Carpinteiro / Marceneiro	EM	40	180	020	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
31	Desenhista Técnico	EM	30	135	005	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
32	Eletricista	EM	40	180	015	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
33	Encarregado de Limpeza Urbana	EM	40	180	002	P- 18	P- 18 / P- 22	P- 23 / P- 27	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 35
34	Encarregado de Máquinas e Serviços	EM	40	180	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
35	Encarregado de Obras e Serviços	EM	40	180	002	P- 07	P- 07 / P- 11	P- 12 / P- 16	P- 17 / P- 21	P- 22 / P- 24
36	Encarregado de Turma	EM	40	180	018	P- 06	P- 06 / P- 10	P- 11 / P- 15	P- 16 / P- 20	P- 21 / P- 23
37	Engenheiro Civil	ES	25	113	009	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
38	Engenheiro Mecânico	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
39	Fiscal Municipal de Obras	EM	30	135	003	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
40	Fiscal de Obras e Posturas	EM	30	135	010	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
41	Fiscal Sênior de Obras e Posturas	ES	30	135	02	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
42	Guarda Municipal	EM	40	180	66	P- 15	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 29	P- 30 / P- 32
43	Mecânico	EM	40	180	003	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
44	Motorista	EM	40	180	056	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21



Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 05 de Setembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 5 | Nº 1097

45	Oficial de Obras e Serviços	EM	40	180	015	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
46	Operador de Máquina Pesada e Agrícola	EM	40	180	005	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
47	Pedreiro	EM	40	180	035	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
48	Pintor	EM	40	180	020	P- 04	P- 04 / P- 08	P- 09 / P- 13	P- 14 / P- 18	P- 19 / P- 21
49	Topógrafo	EM	40	180	003	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
50	Técnico de Edificações	EM	30	135	012	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
51	Urbanista	ES	25	113	002	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO										
52	Auxiliar de Biblioteca	EM	30	135	035	P- 02	P- 02 / P- 06	P- 7 / P- 11	P- 12 / P- 16	P- 17 / P- 19
53	Bibliotecário	ES	25	113	002	P- 23	P- 23 / P- 27	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 40
54	Fonoaudiólogo	ES	25	113	008	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
55	Laboratorista de Informática	EM	30	135	020	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
56	Nutricionista	ES	25	113	007	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE										
57	Assistente de Farmácia	EM	30	135	005	P- 02	P- 02 / P- 06	P- 7 / P- 11	P- 12 / P- 16	P- 17 / P- 19
58	Auxiliar de Enfermagem	EM	30	135	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
59	Auxiliar de Saúde	EM	30	135	082	P- 02	P- 02 / P- 06	P- 7 / P- 11	P- 12 / P- 16	P- 17 / P- 19
60	Bioquímico	ES	25	113	008	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
61	Cirurgião Dentista	ES	20	90	030	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
62	Dentista Especialista	ES	20	90	005	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
63	Enfermeiro	ES	25	113	26	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
64	Engenheiro Sanitarista	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
65	Farmacêutico	ES	25	113	003	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
66	Fiscal de Vigilância Sanitária	EM	30	135	008	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
67	Fiscal Sanitário	EM	30	135	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
68	Fiscal Sênior de Vigilância Sanitária	ES	30	135	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
69	Fisioterapeuta	ES	25	113	15	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
70	Médico	ES	15	68	059	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
71	Médico Ambulatorial	ES	15	68	015	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
72	Médico Plantonista	ES	12	54	020	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
73	Técnico de Higiene Dental	EM	30	135	035	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
74	Técnico de Laboratório- Patologia Clínica	EM	30	135	015	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
75	Técnico em Enfermagem	EM	30	135	59	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
76	Técnico de Radiologia	EM	30	135	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
77	Técnico em Química	EM	30	135	001	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL										
78	Encarregado de Piscicultura e Horto	EM	40	180	002	P- 07	P- 07 / P- 11	P- 12 / P- 16	P- 17 / P- 21	P- 22 / P- 24
79	Engenheiro Agrônomo	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
80	Engenheiro Florestal	ES	25	113	001	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
81	Fiscal Sênior de Meio Ambiente	ES	30	135	004	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
82	Fiscal de Meio Ambiente	EM	30	135	004	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27
83	Médico Veterinário	ES	25	113	003	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45
84	Técnico Agropecuário	EM	30	135	003	P- 10	P- 10 / P- 14	P- 15 / P- 19	P- 20 / P- 24	P- 25 / P- 27



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER											
85	Treinador Esportivo	ES	30	135	008	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45	
PROCURADORIA JURIDICA											
86	Procurador	ES	20	90	014	P- 28	P- 28 / P- 32	P- 33 / P- 37	P- 38 / P- 42	P- 43 / P- 45	

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE:

EM = ENSINO MÉDIO

ES = ENSINO SUPERIOR

LEI N.º 3.430, DE 2 DE SETEMBRO DE 2014

ANEXO II

ÁREAS DE ATIVIDADES E CLASSES DE CARGOS		ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRAÇÃO GERAL		
1	Agente Administrativo	Diz respeito à carreira, às atividades burocráticas em geral, para instrução de processos administrativos, elaboração de expedientes internos, serviços datilográficos ou de digitação, controle de informações, materiais e dados pertinentes às atividades da administração em geral, além de interpretação de textos e gráficos.
2	Analista de Sistema	Concernente às atribuições de análise de sistemas e atividades afins na área de informática, tais como: desenvolvimento de projetos, programação, suporte técnico, implantação e manutenção de sistemas.
3	Arquiteto	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
4	Assistente Administrativo	A carreira inclui tarefas de escritório em geral, notadamente relacionadas com arquivo, fichários, datilografia, digitação, redação de textos simples, levantamento e interpretação de dados simples, elaboração de gráficos e demonstrativos simples, assim como atribuições de processamento de dados em sistema de informática.
5	Assistente Social	A carreira abrange atribuições dirigidas a assistências, segundo as técnicas de caráter individual, familiar ou comunitária, com atividades em qualquer área da Administração Pública.
6	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Atribuições de enfermagem, aplicadas à segurança do trabalho.
7	Bombeiro Hidráulico	A atribuição desta carreira diz respeito à instalação, conservação e conserto da rede hidráulica dos diversos prédios públicos e demais tarefas correlatas.
8	Calceteiro	A carreira compreende a execução de calçamento de vias e outros bens públicos, bem como atividades afins.
9	Carpinteiro / Marceneiro	Essa carreira compreende a construção e montagem em madeira e materiais similares de diversos tipos de objetos, estruturas, móveis, arte e serviços de oficina em geral, reformas e outras tarefas afins.
10	Cuidador	Cuidam de bebês, criança, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene, pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.
11	Desenhista Técnico	Atividade de desenho técnico, de caráter auxiliar de engenharia, para elaboração de projetos técnicos relacionados com a obra pública, infra-estrutura de serviços, além de serviços de verificação e controle dos projetos de edificação particular, nos termos da legislação.
12	Economista	Atividades de análise da economia, em suas repercussões no desenvolvimento da entidade de governo local, principalmente em matéria tributária e desenvolvimento econômico do município.
13	Eletricista	Esta carreira inclui as atividades de instalação, conservação e manutenção do sistema elétrico dos prédios públicos, responsabilizando-se pelas instalações elétricas em eventos realizados pelo município, como também para os serviços elétricos de veículo, além de atividades de instalação e manutenção do sistema de telefonia.
14	Encarregado de Cantina	Atribuições de serviços gerais e de manutenção da cantina no prédio-sede da Prefeitura.
15	Encarregado de Limpeza Urbana	Atribuições de execução de trabalhos que envolvem a limpeza, manutenção e conservação de vias públicas, praças, parques e outras áreas públicas, responsabilizando-se na elaboração de relatórios, gráficos, planilhas e documentos correlatos destinados a apurar e diagnosticar a situação da limpeza urbana em geral, para encaminhá-los à chefia imediata e fiscalização dos serviços terceirizados.
16	Encarregado de Máquinas e Serviços	Atribuições de manutenção, conservação e auxílio no conserto de máquinas pesadas, além de outros serviços pertinentes à máquinas, soldas, transporte e terraplenagem.
17	Encarregado de Obras e Serviços	Compreende as atribuições dessa carreira as atividades de complexidade média que envolvem aplicação de técnicas de edificações e construções de estradas e vias públicas



		em geral, bem como a operação de usinas e laboratórios de solos e concretos.
18	Encarregado de Piscicultura e Horto	A carreira envolve as tarefas próprias de piscicultura e implantação de horto municipal.
19	Encarregado de Serviços Internos	Tarefas de auxílio nos serviços e manutenção de cantina, como limpeza interna.
20	Encarregado de Turma	Atribuição de executar tarefas relacionadas aos serviços e obras públicas, além de coordenar, quando necessário, grupos de auxiliares para a realização do trabalho.
21	Engenheiro Agrônomo	Atividade de nível superior, aplicada ao desenvolvimento rural do município, com aplicação de técnicas, pesquisas e estudos para o melhor aproveitamento da atividade rural, basicamente de orientação e fomento.
22	Engenheiro Civil	Atividade de engenharia civil aplicada à área de obras e serviços urbanos no município, além de coordenar e conduzir auxiliares que desenvolvem atividades técnicas complementares, como de desenho, topografia e ofícios. Tem a responsabilidade de fiscalizar os projetos de construção de edificações particulares.
23	Engenheiro Eletrônico/Eletricista	Atribuições da área de formação profissional. Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurações e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
24	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Controlam perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos industriais, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades industriais e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitem e divulgam documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.
25	Engenheiro Florestal	Atividades próprias da profissão, tem o servidor a atribuição de elaborar estudos e projetos de proteção e manejo de áreas florestais para suprir e demanda de insumos e produtos delas extraídos, com a finalidade de fiscalizar a utilização da atividade privada, além de proporcionar nas áreas florestais de propriedade do Poder Público a recreação e lazer, de acordo com os princípios técnicos profissionais, que sempre devem ser aplicados em qualquer situação.
26	Engenheiro Mecânico	A carreira abrange atribuições de engenharia mecânica no âmbito do serviço de competência do município.
27	Escriturário Assistente	Envolve atividade administrativa de complexidade e responsabilidade intermediárias, com elaboração de documentos, dos mais diversos, como planilhas, relatórios, expedientes internos, além dos serviços de secretaria em geral, que inclui também digitação de documentos.
28	Fiscal de Meio Ambiente	Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operam máquinas, equipamentos e instrumentos; coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitoram a segurança no trabalho. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos.
29	Fiscal de Obras e Posturas	Nessa carreira reúnem-se as tarefas de fiscalização de obras, segundo as diretrizes e normas federais, estaduais e municipais, devendo o profissional tomar as medidas administrativas para de coibir o desrespeito, pelo cidadão, da legislação aplicável. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos.
30	Fiscal de Tributos	Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços de concessões públicas. Lançamentos de IPTU, ITBI, ISSQN e taxas em cumprimento de toda legislação tributária, exercendo plenamente as atividades pertinentes para sua aplicação e eficiência. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos.
31	Fiscal Municipal	A carreira envolve a fiscalização dos tributos, transporte coletivo, posturas, atividades empresariais, de serviços e comerciais, para cumprimento da legislação, normas e regulamentos.
32	Fiscal Municipal de Obras	Nessa carreira reúnem-se as tarefas de fiscalização de obras, segundo as diretrizes e normas federais, estaduais e municipais, devendo o profissional tomar as medidas administrativas para de coibir o desrespeito, pelo cidadão, da legislação aplicável.
33	Fiscal Sênior de Meio Ambiente	Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos.
34	Fiscal Sênior de Obras e Posturas	Nessa carreira reúnem-se as tarefas de coordenação da fiscalização de obras, segundo as diretrizes e normas federais, estaduais e municipais, devendo o profissional tomar as



		medidas administrativas para de coibir o desrespeito, pelo cidadão, da legislação aplicável. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos.
35	Fiscal Sênior de Tributos	Exercer a fiscalização das empresas industriais, comerciais e de prestação de serviço de concessões públicas. Lançamentos de IPTU, ITBI, ISSQN e taxas em cumprimento de toda legislação tributária, exercendo plenamente as atividades pertinentes para a sua aplicação e eficiência. Promover o acompanhamento das receitas tributárias ao qual o Município tem repartição constitucional criando relatórios mensais. Responder os requerimentos de recurso administrativo tributário com a devida fundamentação legal e nos prazos regulamentados. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos.
36	Guarda Municipal	Proteção do patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, e apoio à administração no exercício de seu poder de polícia administrativa.
37	Mecânico	Envolve as tarefas de manutenção e reparos de veículos automotores, leves e pesados, como também de máquinas pesadas e agrícolas.
38	Médico do Trabalho	Tem atribuição de acompanhar os processos de segurança do trabalho e toda atividade relacionada à saúde do servidor, como exames periódicos, admissionais, demissionais e outras correlatas.
39	Médico Veterinário	Envolve atribuições da medicina veterinária, na execução de serviços próprios da profissão, e fiscalização pertinente à área de atuação, com objetivos de prevenir o contágio de doenças pela população em geral.
40	Motorista	Conduzir os veículos de transporte leves ou pesados do município, além de tarefas de transportar objetos, documentos e outros materiais relativos à atividade da administração pública em geral, responsabilizando-se em entregá-los a quem de direito, quando não for possível ou desnecessário disponibilizar auxiliares para descarregamento ou condução.
41	Oficial Administrativo	A carreira inclui as tarefas em área burocrática, com elaboração de minutas, mensagens, redação, pareceres, despachos dos mais diversos, entre outros atos, e documentos de natureza de média complexidade, interpretação de relatórios, demonstrativos gráficos, serviços datilográficos ou de digitação de documentos, além de auxílio em atividades de secretaria executiva.
42	Oficial de Obras e Serviços	Essa carreira envolve atividades de serviços de jardinagem, conservação e manutenção de parques e praças públicas, além de outras atribuições que contribuam para o cumprimento das normas paisagísticas e de posturas municipais.
43	Operador de Máquinas Pesadas e Agrícola	Atribuições de operação das máquinas usualmente denominadas pesadas, utilizadas na execução de obras e serviços municipais, incluídos os de natureza agrícola.
44	Pedreiro	A carreira compreende a edificação de prédio de alvenaria ou de outros materiais similares e se relaciona à execução de fundações, alicerces, assentamento de tijolos, rebocos e acabamentos em geral, além das atribuições gerais do ofício.
45	Pintor	Compreende a pintura e conservação de prédios e bens públicos em geral, em diversas superfícies, como paredes, madeira e ferro. Compete desempenhar todas as atividades inerentes à boa e adequada técnica de aplicação de tintas.
46	Programador de Computador	A carreira de Programador de Computador abrange as atribuições pertinentes à definição, instalação, manutenção e recuperação de programas de informática, além do suporte técnico aos usuários do sistema de informática do município
47	Psicólogo	Atribuições próprias da profissão, aplicadas à Administração Pública.
48	Técnico Agropecuário	Atribuições na área de desenvolvimento rural, destinadas à implementação de tarefas de natureza de média complexidade.
49	Técnico de Cadastro e Tributação	As atribuições que dão caráter a essa carreira envolvem o planejamento do controle da execução dos cadastros municipais de interesse direto da administração fazendária, como registro e acompanhamento de tributos municipais, além de interpretação das normas, códigos e legislação em geral, com auxílio da Procuradoria Jurídica, se necessário.
50	Técnico de Edificações	Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.
51	Técnico de Orçamento e Contabilidade	Inclui atribuições de elaboração de propostas e execuções orçamentárias, registros de fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial; pareceres, elaboração e análise de demonstrativos contábeis e orçamentários; análise de legalidade de despesas e economicidade, além de estender a atribuição ao exame do mérito dos dispêndios confrontados com os objetivos dos planos, programas e objetivos de trabalho. A carreira envolve outras atividades afins à contabilidade pública.
52	Técnico em Informática	Compreende as atribuições de manutenção e conserto de equipamentos de informática, a instalação e completo domínio no manuseio de programas essenciais ao funcionamento da administração municipal.
53	Técnico em Segurança do Trabalho	Envolve atividade técnico-profissional da área de segurança do trabalho, com atribuições próprias destinadas a auxiliar, verificar e introduzir atos e medidas correlacionadas à segurança do servidor nas mais diversas áreas de trabalho.



54	Telefonista	Atividades de atendimento próprias de operação de mesa telefônica ou afim, além de atribuições de atendimento em geral, ainda que pessoal ou por meio virtual.
55	Terapeuta Ocupacional	Atribuições próprias da profissão, exercidas junto órgão especializado da Administração Pública.
56	Topógrafo	A carreira envolve atividades de topografia em geral, destinadas aos serviços e obras públicas.
57	Treinador Esportivo	Exige-se do profissional formação em Educação Física, cujas atribuições se relacionam às atividades físicas com crianças, jovens e adultos; ensino de técnicas desportivas; treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avalia e supervisiona o preparo físico dos atletas; acompanha e supervisiona as práticas desportivas; elabora informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
58	Urbanista	Atribuições de planejamento e execução do desenvolvimento físico e territorial do município, através de medidas técnicas e princípios profissionais.
EDUCAÇÃO		
59	Auxiliar de Biblioteca	Envolve atribuições que não são propriamente de ensino, mas guardam com ela pertinência próxima, de caráter auxiliar, além de auxiliar na organização e manutenção de bibliotecas.
60	Bibliotecário	Atribuições de nível superior, próprios do planejamento e implantação de bibliotecas, sob diretrizes de seu aproveitamento segundo as características da comunidade escolar.
61	Fonoaudiólogo	A carreira reúne as atividades próprias do profissional, exercidas na área de Educação e Saúde, com atuação clínica em programas e projetos de prevenção à saúde do cidadão e servidor público municipal, podendo, também, ser perito do município no âmbito de sua atividade profissional.
62	Laboratorista de Informática	Auxiliar o regente escolar na elaboração de projetos educacionais na área de informática, acompanhar e assessorá-lo em sala de aula na orientação dos alunos nas atividades de informática, como também prestar suporte técnico-operacional na instituição educacional.
63	Nutricionista	Atividades próprias da profissão de nutricionista, de nível superior, com aplicação de técnicas e conhecimentos na elaboração do cardápio das merendas escolares, entre outras tarefas pertinentes do profissional na Educação e Saúde.
SAÚDE		
64	Assistente de Farmácia	Atribuições de média complexidade, no auxílio de atendimento ao público na farmácia do município, organização de controle e estoque dos medicamentos, entre outras atividades afins.
65	Auxiliar de Enfermagem	Atribuições de auxílio nas tarefas de enfermagem.
66	Auxiliar de Saúde	A carreira de Auxiliar de Saúde diz respeito às atribuições de auxílio geral em todas as atividades de saúde pública que não exigem formação ou conhecimento técnico profissional.
67	Bioquímico	Atribuições próprias da profissão, exercidas nos setores de saúde pública, especialmente nos laboratórios do município.
68	Cirurgião Dentista	Atribuições próprias da profissão, exercidas nos setores de saúde pública do município.
69	Dentista Especialista	Atribuições próprias da profissão de odontologia em especialidades inerentes à saúde pública.
70	Enfermeiro	Tem atribuição de promover, prevenir e recuperar a saúde dos indivíduos ou em comunidade, no âmbito da saúde pública do município. Pode atuar em áreas da saúde: assistencial, administrativa e gerencial, nos limites das atividades inerentes à formação profissional.
71	Engenheiro Sanitarista	Atribuições próprias da formação profissão, com atuação específica nas áreas de saúde e obras e serviços urbanos.
72	Farmacêutico	A carreira inclui atribuições de farmácia, vinculadas às exigências da saúde pública do município, com atividades próprias da profissão.
73	Fiscal de Vigilância Sanitária	Atribuições de fiscalização sanitária no município, sob coordenação do Fiscal de Vigilância Sanitária Sênior. Deverá exigir dos setores públicos e privados, na forma da lei, o cumprimento das normas gerais de saúde pública. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados, e horários noturnos.
74	Fiscal Sanitário	Atribuições de fiscalização sanitária no município, além de exigir dos setores públicos e privados, na forma da lei, o cumprimento das normas gerais de saúde pública.
75	Fiscal Sênior de Vigilância Sanitária	Atribuições de coordenação e fiscalização sanitária no município, além de exigir dos setores públicos e privados, na forma da lei, o cumprimento das normas gerais de saúde pública. Em casos excepcionais e mediante autorização do superior hierárquico, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados, e horários noturnos.
76	Fisioterapeuta	Essa carreira tem atribuições de estudo, avaliação, prevenção e tratamento de distúrbios da cinesia humana decorrentes de alterações de órgãos e sistemas humanos. Deve emitir diagnóstico, prognóstico, prescrição, intervenção e alta, nos limites da área de atuação. O Profissional deve aplicar procedimentos, técnicas, metodologias e abordagens específicas



LEI Nº
DE 2

3.430,
DE

		que tenham objetivos de tratar, minimizar e prevenir as mais variadas disfunções.
77	Médico	Atribuições da profissão de medicina, em clínica geral e outras especialidades inerentes à saúde pública.
78	Médico Ambulatorial	Atribuições da profissão de medicina em clínica geral e outras especialidades inerentes à saúde pública para atendimento ao cidadão, prestando atendimento ambulatorial.
79	Médico Plantonista	Atribuições da profissão de medicina em clínica geral e outras especialidades inerentes a saúde pública, em atendimento de plantão em caso de urgência e emergência.
80	Técnico de Higiene Dental	Atua na área de saúde dentária, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, em clínicas, postos de saúde ou consultórios odontológicos públicos, na organização de projetos e programas educativos, além de diagnosticar, orientar e executar trabalhos intraoral, atividades essas supervisionadas pelo cirurgião-dentista.
81	Técnico de Laboratório de Patologia Clínica	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos, tudo conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
82	Técnico de Radiologia	Executa procedimentos na função de radiologia em geral, mediante técnicas e procedimentos profissionais de nível médio, com exigência de formação especial para atuar na área.
83	Técnico em Enfermagem	Com formação técnica, desempenha atividades em estabelecimentos de assistência médica na área da saúde pública; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões, realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
84	Técnico em Química	O Técnico em Química busca desenvolver atribuições necessárias à operação, monitoramento e controle analítico de processos de laboratório, à prestação de serviços de assistência técnica na área de saúde, ao controle de qualidade de insumos e produtos, tudo fundamentado nos princípios e conhecimentos obtidos no curso técnico específico.
PROCURADORIA JURÍDICA		
85	Procurador	A carreira compreende a atividade de assessoramento superior, de natureza jurídica, defesa do município em juízo ou fora dele, elaboração de pareceres, minutas de atos normativos, contratos e termos diversos, além daqueles previstos em lei especial.
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS		
86	Agente Previdenciário	Atividade de nível superior com bacharelado em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Atuária. A carreira abrange atribuições dirigidas a administração e assistência previdenciária, segundo as normas aplicáveis ao RPPS, fiscalização dentro do próprio órgão ou nos outros órgãos da Administração Direta e Indireta, atividades burocráticas, representativas e afins do Regime Próprio de Previdência Social.

SETEMBRO DE 2014.

ANEXO III

ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

PADRÃO	VENCIMENTO	PADRÃO	VENCIMENTO
P-1	R\$ 728,53	P-24	R\$ 2.237,69
P-2	R\$ 764,95	P-25	R\$ 2.349,58
P-3	R\$ 803,21	P-26	R\$ 2.467,06
P-4	R\$ 843,36	P-27	R\$ 2.590,42
P-5	R\$ 885,53	P-28	R\$ 2.719,93
P-6	R\$ 929,81	P-29	R\$ 2.855,93
P-7	R\$ 976,30	P-30	R\$ 2.998,73
P-8	R\$ 1.025,11	P-31	R\$ 3.148,66
P-9	R\$ 1.076,37	P-32	R\$ 3.306,10



P-10	R\$ 1.130,19	P-33	R\$ 3.471,40
P-11	R\$ 1.186,69	P-34	R\$ 3.644,97
P-12	R\$ 1.246,04	P-35	R\$ 3.827,22
P-13	R\$ 1.308,33	P-36	R\$ 4.018,58
P-14	R\$ 1.373,75	P-37	R\$ 4.219,51
P-15	R\$ 1.442,43	P-38	R\$ 4.430,48
P-16	R\$ 1.514,56	P-39	R\$ 4.652,01
P-17	R\$ 1.590,29	P-40	R\$ 4.884,60
P-18	R\$ 1.669,80	P-41	R\$ 5.128,84
P-19	R\$ 1.753,29	P-42	R\$ 5.385,28
P-20	R\$ 1.840,96	P-43	R\$ 5.654,54
P-21	R\$ 1.933,01	P-44	R\$ 5.937,26
P-22	R\$ 2.029,65	P-45	R\$ 6.234,12
P-23	R\$ 2.131,14		

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

DECRETO Nº 6.040, DE 28 DE AGOSTO DE 2014.

Restabelece à condição de interventores enquanto pendurar o período de transição.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONGONHAS**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 31, alínea “i” da Lei Orgânica do município de Congonhas;

CONSIDERANDO as necessidades de atender o período de transição, especificamente quanto aos movimentos financeiros, bancários e contábeis do Hospital Bom Jesus,

DECRETA:

Art. 1º Fica restabelecida à condição de interventores os membros abaixo indicados, que exercerão o múnus, no que se relaciona as movimentações financeiras, bancárias, contábeis e, quanto aos demais atos, responderão os membros nomeados pelo Decreto n.º 6.035, de 25 de agosto de 2014:

- I - Helbert Soares Dias Leite;
- II - Marcos Bernardes Prates.

Art. 2º Findo o período de transição, conforme disposto no art. 4º, do Decreto n.º 6.035/2014, estarão os membros indicados no artigo anterior desvinculados da função.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 28 de agosto de 2014.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

PORTARIA Nº PMC/426, DE 4 DE SETEMBRO DE 2014.



Exonera Assessor IV.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe confere o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, Antônia Ivone Pinto Carvalho do cargo em comissão de Assessor IV, a partir de 3 de setembro de 2014, conforme Processo Administrativo nº 0012216/2014.

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

Congonhas, 4 de setembro de 2014.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/427, DE 4 DE SETEMBRO DE 2014.

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea “i”, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO o que dispõe o § 4º do art. 44 da Lei n.º 3.428, de 1º de setembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Verônica Maria Amâncio Braga, Diretor de Indústria, Comércio e Serviços, para responder cumulativamente e interinamente pelas atribuições do cargo em comissão de Diretor do SINE – símbolo “D”, durante as férias regulamentares do titular Murilo Otávio Torres, no período de 15 de setembro a 6 de outubro de 2014, percebendo o subsídio apenas do cargo do qual é titular.

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

Congonhas, 4 de setembro de 2014.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PMC/072/2014

Partes: Município de Congonhas X Limine Construtora Ltda. Objeto: Inserção de serviços novos e a retificação da Cláusula Segunda – Prazo – Item 2.1, que passa a ter a seguinte redação: Os serviços deverão ser executados de acordo com o cronograma físico-financeiro, cujo prazo da obra será de 10 (dez) meses, a contar da data da assinatura da Ordem de Serviço. Valor: R\$27.833,04. Data: 14/08/2014.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° PMC/126/2014

Partes: Município de Congonhas X Sengel Construções Ltda. Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços e fornecimento de materiais para conclusão das obras do Lote 1 – Reforma e Ampliação da Policlínica e Lote 2 – Construção da UPA – Unidade de Pronto Atendimento. O prazo de execução dos serviços e fornecimentos contratados será de 12 (doze) meses contados do recebimento da Ordem de Serviço, devendo a execução dos serviços obedecer o cronograma físico apresentado na licitação. Valor: R\$ 7.100.407,78. Data: 26/08/2014.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° PMC/129/2014



Partes: Município de Congonhas X Emprol Locadora e Empreendimentos Ltda. Objeto: Contratação de empresa para execução de Obras de Pavimentação Asfáltica e Obras Complementares do Bairro do Pires, inclusive fornecimento de materiais e mão de obra, na cidade de Congonhas-MG. O prazo da obra será de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura da Ordem de Serviço. Valor: R\$ 1.059.861,92. Data: 29/08/2014.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PMC/078/2012

Partes: Município de Congonhas X CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda-EPP. Objeto: Prorrogação do prazo do contrato, pelo período de 12 (doze) meses, com início em 10/08/2014 e término em 10/08/2015 e reajuste de valor no percentual de 6,06% (seis vírgula zero seis por cento). Valor: R\$379.236,75. Data: 08/08/2014.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO – FUMCULT

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº FUMCULT/001/2014 - 1º ALTERAÇÃO

Contratação de empresa, através da prestação de serviços de prevenção, resgate e primeiros socorros. Tipo: Menor Preço. Cláusula Quinta – Das Sanções. Cláusula Catorze – Da Contratação. Cláusula Vigésima-Primeira – Das Penalidades. Maiores informações, junto à FUMCULT, pelo telefone: (31)3731-3314, de segunda a sexta-feira, de 08:00 as 10:00 horas e de 13:00 as 17:00 horas. Geraldo Sebastião de Andrade – Presidente da CPJL. Sérgio Rodrigo Reis – Diretor-Presidente da FUMCULT.05/09/2014.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS - PREVCON

PORTARIA Nº. 023/2014

Concede benefício de pensão por morte.

A Diretora-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 Edgar Gonçalves Campos e Vinícius Santos Campos, esposo e filho da ex-segurada MARIA APARECIDA DOS SANTOS CAMPOS, cargo de Cantineira/Faxineira, padrão EF-09, matrícula 2600, efetiva estável, lotada na Secretaria Municipal de Educação, falecida em 26/agosto/2014, o benefício de pensão previsto no artigo 40, § 7º., II, 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 100% (cem por cento).

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de agosto de 2014.

Congonhas, 05 de setembro de 2014.

**Maria Gorete Freitas Paes Pinto
Diretora-Presidente da PREVCON**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

EDITAL 049/2014 DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

O Diretor de Trânsito de Congonhas-MG - DTRA, na qualidade de Autoridade de Trânsito deste município, com fulcro nos arts. 281, 282 e 285 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, Resolução do CONTRAN nº 404/2012, considerando a devolução das Notificações de Autuação de Infração pelo Correio, notifica os abaixo relacionados das infrações cometidas, concedendo-lhes, caso queiram o prazo de quinze dias contados desta publicação, para interpirem defesa prévia junto a Diretoria de Trânsito do Município de Congonhas-MG - DTRA.



N° AIT	PLACA	COD. INF.	DATA DA INFRAÇÃO
L405015	HEQ5425	736-62	18/07/2014
L405027	GSZ9979	554-14	25/07/2014
L402195	GKJ0127	555-00	29/07/2014
L404873	OMF3317	550-90	29/07/2014
L405180	HGO6758	545-21	30/07/2014
L404875	GOL7666	554-14	30/07/2014
L405029	HJI4741	736-62	30/07/2014
L404350	GYG1995	554-14	30/07/2014
L405072	OQH9408	520-70	31/07/2014
L405290	KZF3804	550-90	01/08/2014

Congonhas, 05 de setembro de 2014

Raymundo Afonso Terra
Autoridade de Trânsito

Em caso de dúvidas procurar a Diretoria de Trânsito:
Rua Doutor Paulo Mendes, 38, Centro, Congonhas - Minas Gerais
Telefone: (31) 3732-1944 - e-mail: dtra@congonhas.mg.gov.br

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

EDITAL 050/2014 DE NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA

O Diretor de Trânsito de Congonhas-MG - DTRA, na qualidade de Autoridade de Trânsito deste município, com fulcro nos arts. 281 a 287 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, Resolução do CONTRAN n° 404/2012, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, devolveu as Notificações da Penalidade por não ter localizados proprietários dos veículos ou porque não houve comprovação de entrega das Notificações da Penalidade aos destinatários dos veículos abaixo relacionados, notifica-os das respectivas penalidades de multa, concedendo-lhes, caso queiram o prazo de quinze dias contados desta publicação, para interpor recurso junto à Junta Administrativa de recursos de Infrações do Município de Congonhas - JARI.

Placa do Veículo	N° do AIT	Data da Infração	Código da Infração	Valor
GZM4378	L403459	07/05/2014	736-62	R\$85,13
HIH8363	L403254	12/05/2014	554-14	R\$53,20
HJF1555	L407648	20/05/2014	554-14	R\$53,20
AUT4062	L402877	20/05/2014	554-14	R\$53,20
HAK6731	L403981	20/05/2014	554-14	R\$53,20
GSE5200	L403985	21/05/2014	554-14	R\$53,20
HIJ0704	L403916	21/05/2014	554-14	R\$53,20
HEQ5616	L402830	21/05/2014	554-14	R\$53,20
HCY4681	L403867	21/05/2014	554-14	R\$53,20
GVL2966	L403863	21/05/2014	550-90	R\$85,13
HIJ0704	L403306	21/05/2014	554-14	R\$53,20
OPB6961	L403190	22/05/2014	574-61	R\$85,13
OPN8125	L403992	22/05/2014	554-14	R\$53,20
HAD0802	L403816	22/05/2014	556-80	R\$127,69
GTL0699	L403708	22/05/2014	736-62	R\$85,13
CMM7005	L407664	22/05/2014	554-14	R\$53,20
JFZ6294	L403574	23/05/2014	736-62	R\$85,13
OLQ6559	L403713	23/05/2014	736-62	R\$85,13



GYL9353	L403308	23/05/2014	736-62	R\$85,13
GDG2882	L403869	23/05/2014	556-80	R\$127,69
HHR4235	L403715	23/05/2014	736-62	R\$85,13
HMV2704	L403575	23/05/2014	736-62	R\$85,13
HNX3354	L403274	23/05/2014	554-14	R\$53,20
GQL6661	L403752	23/05/2014	587-80	R\$85,13
HOF1352	L403792	24/05/2014	554-14	R\$53,20
GTR5634	L403576	24/05/2014	554-14	R\$53,20
OMB5121	L403755	24/05/2014	736-62	R\$85,13
DSL1309	L403309	26/05/2014	554-14	R\$53,20
OQN2590	L403793	26/05/2014	574-61	R\$85,13
GTF9630	L403514	27/05/2014	736-62	R\$85,13
HLI2773	L407923	27/05/2014	538-00	R\$85,13
KMR4164	L403313	27/05/2014	554-14	R\$53,20
HLI2844	L407928	27/05/2014	736-62	R\$85,13
GSF3291	L403582	28/05/2014	563-00	R\$85,13
HNY5115	L403317	28/05/2014	554-14	R\$53,20
HIJ0704	L404005	28/05/2014	736-62	R\$85,13
JQU5567	L407930	28/05/2014	736-62	R\$85,13
DXV5096	L403825	28/05/2014	554-14	R\$53,20
HKB1723	L402839	30/05/2014	550-90	R\$85,13
HIF1880	L407898	30/05/2014	554-14	R\$53,20
HHB6327	L407860	31/05/2014	605-02	R\$191,54

Congonhas, 05 de setembro de 2014

Raymundo Afonso Terra
Autoridade de Trânsito

Em caso de dúvidas procurar a Diretoria de Trânsito:
Rua Doutor Paulo Mendes, 38, Centro, Congonhas - Minas Gerais
Telefone: (31) 3732-1944 - e-mail: dtra@congonhas.mg.gov.br

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

Câmara Municipal de Congonhas

FUMCULT

PREVCON