

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA,
LAZER E TURISMO DE CONGONHAS - FUMCULT**

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, FINS E DURAÇÃO

Art. 1º. A Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo, doravante designada apenas por FUMCULT, é pessoa jurídica de Direito Privado, de fins não lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, com duração por prazo indeterminado, regendo-se pela Lei 2.960 de 07 de Maio de 2010 e por este instrumento reformula pela nona vez o seu estatuto e o faz segundo as disposições adiante especificadas, para vigorar a partir da sua publicação.

Parágrafo único. A FUMCULT extingue-se-á pela impossibilidade de sua manutenção ou pela inexistência de seus fins e objetivos, conforme previsto neste Estatuto.

Art. 2º. A FUMCULT tem sede e foro na Cidade de Congonhas, Estado de Minas Gerais, na Alameda Cidade Matozinhos de Portugal, nº 153, Bairro Basílica, em Congonhas/MG.

Art. 3º. A FUMCULT tem por objetivos promover a cultura, o lazer, o turismo e o esporte, segundo as diretrizes da política municipal, especialmente:

- I – administrar a Praça de Eventos;
- II – administrar outros serviços que venham a ser criados pelo Poder Público, dentro de sua área de atuação;
- III – elaborar e executar planos, programas, projetos e eventos de promoção da cultura, lazer, turismo e esporte, com recursos próprios, doações ou captados através de leis de incentivo;
- IV – realizar estudos e pesquisas sobre assuntos concernentes ao desenvolvimento de suas atividades;
- V – administrar e promover todos os atos para o funcionamento e manutenção da rádio educativa;

Art. 4º. A FUMCULT, na consecução de seus objetivos, poderá celebrar contratos e/ou convênios e articular-se, pela forma conveniente, com órgãos ou entidades, públicas ou privadas, e ainda:

- I – manter intercâmbio permanente com órgãos ou entidades afins;
- II – promover e/ou participar de cursos, seminários, reuniões, debates e outras atividades relacionadas com sua área de atuação;
- III – prestar assistência administrativa e financeira a órgãos e entidades públicas ou privadas, existentes no Município, que desenvolvam trabalhos de natureza congênere, mediante aprovação de seu Conselho Deliberativo;
- IV – promover a realização de feiras, bazares, certames culturais, esportivos e outros;
- V – buscar o aperfeiçoamento de seu pessoal, bem como treinar voluntários, visando a melhoria na prestação do serviço.

CAPÍTULO II – DO REGIME FINANCEIRO

SEÇÃO I – DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 5º. O patrimônio da FUMCULT é constituído de todos os bens de sua propriedade e dos que ela vier a possuir sob as formas de doação, legados e aquisições, livres e desembaraçados de ônus.

§1º. A contratação de empréstimos financeiros, seja em bancos, seja através de particulares, bem como, a gravação de ônus sobre imóveis, dependerá de prévia aprovação do Conselho Deliberativo.

§2º. A alienação ou permuta de bens, para a aquisição de outros mais rendosos ou mais adequados, serão decididas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 6º. Constitui receita da FUMCULT:

- I) doações e subvenções que lhes forem concedidas pelo Município, ou por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;
- II) recursos orçamentários destinados pelo Poder Executivo Municipal à manutenção da Fundação;
- III) direitos e rendas de seus bens e serviços;

IV) valores arrecadados com o pagamento de entradas, bilheterias, ingressos, aluguéis, preços públicos, taxas e outros tipos de arrecadação financeira;

V) rendas eventuais, inclusive as provenientes de feiras, bazares, eventos culturais e esportivos e de serviços prestados;

VI) recursos provenientes de incentivos fiscais, nos termos da legislação específica;

VII) recursos financeiros provenientes de transferências dos orçamentos da União, Estados e dos Municípios;

VIII) rendas e receitas originárias de aplicações financeiras de seus recursos ou da utilização de seu patrimônio ou de promoções diversas.

IX) quaisquer outros bens, direitos e haveres que possam vir a lhe ser destinados;

X) operações de crédito, observada a legislação pertinente;

XI) rendas originárias do desenvolvimento de suas atividades;

Art. 7º. Os bens, as rendas e os direitos da FUMCULT serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus objetivos legais e estatutários.

Art. 8º. Em caso de extinção da FUMCULT, seus bens serão incorporados ao patrimônio do Município de Congonhas.

Art. 9º. A alienação de bens da FUMCULT se subordinará aos preceitos da Lei Federal 8.666/93.

SEÇÃO II – DA DESPESA

Art. 10. As despesas da FUMCULT são destinadas unicamente ao custeio de seus serviços e à realização de seus objetivos.

Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a devida previsão orçamentária.

SEÇÃO III – DO ORÇAMENTO

Art. 11. O orçamento da FUMCULT é uno, anual e compreende todas as receitas e despesas, dispostas em programas, compondo-se pelo menos de:

- I – estimativa de receita discriminada por fontes;
- II – discriminação analítica da despesa de modo a evidenciar sua fixação por atividade, projeto ou programa de trabalho.

Parágrafo único. O orçamento da FUMCULT compreenderá todas as receitas, inclusive as de fundos, convênios, contratos ou acordos, pelos seus totais, vedada qualquer dedução.

SEÇÃO IV – DA CONTABILIDADE

Art. 12. O serviço de contabilidade será organizado e mantido de modo a evidenciar a situação de todos quantos, de qualquer forma, arrecadem receita, efetuem despesas e as administre ou guarde bens da FUMCULT ou a ela confiados, de acordo com as normas de contabilidade pública.

SEÇÃO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. O Diretor-Presidente da FUMCULT apresentará balancete semestral ao Conselho Deliberativo.

Art. 14. O Diretor-Presidente da FUMCULT apresentará ao Conselho Deliberativo, até o dia 31 de março de cada ano, cópia da prestação de contas enviadas ao Poder Executivo para consolidação.

Art. 15. O Diretor-Presidente da FUMCULT, prestará contas anualmente ao Conselho Fiscal e ao Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 16. A FUMCULT tem como órgãos deliberativos, administrativos e de controle:

- I – Conselho Deliberativo;
- II – Diretoria Executiva,
- III – Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal não serão remunerados.

SEÇÃO I – DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 17. O Conselho Deliberativo, órgão superior de administração da entidade, será constituído por 5 membros, sendo 2

Conselheiros Permanentes e 3 Conselheiros Temporários.

§1º - São membros permanentes, o Diretor-Presidente da FUMCULT e o Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro da FUMCULT.

§2º - Os membros temporários e seus suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal entre os servidores do Município e da FUMCULT, para mandato de 2 anos, permitida a recondução de no máximo 2/3 (dois terços).

Art. 18. O Conselho Deliberativo será presidido pelo Diretor-Presidente da FUMCULT, que terá voto de qualidade nas deliberações coletivas, em caso de empate.

§1º - Na ausência do Presidente, assumirá para todos os fins de direito suas funções estatutárias, o mais idoso dentre os conselheiros.

§2º - É permitido o exercício cumulativo das funções de integrante do Conselho Deliberativo e integrante da Diretoria Executiva da FUMCULT.

§3º - Perderá automaticamente seu mandato o integrante do Conselho Deliberativo que faltar a três reuniões consecutivas, ou a cinco alternadas, sem motivo justificado.

Art. 19. São atribuições do Conselho Deliberativo:

I – eleger e dar posse aos suplentes de seus membros;
II – elaborar o Regimento Interno da FUMCULT;
III – aprovar o orçamento anual da FUMCULT para o exercício subsequente;

IV – deliberar sobre a prestação de contas anual da FUMCULT;

V – deliberar sobre a conveniência de alienação ou oneração de bens pertencentes à FUMCULT;

VI – propor ao Diretor-Presidente da FUMCULT alterações em seu estatuto, para encaminhamento ao Prefeito Municipal;

VII – pronunciar-se sobre a extinção da FUMCULT.

VIII – representar ao Diretor-Presidente e ao Prefeito Municipal, quando for o caso, sobre qualquer irregularidade verificada na FUMCULT, indicando, se possível as medidas corretivas;

IX – autorizar a realização de operações de crédito;

Art. 20. O Conselho Deliberativo se reunirá ordinariamente duas vezes por semestre, quando convocado por seu presidente, seu substituto legal ou, ainda, por no mínimo pela maioria de seus membros para:

a) tomar conhecimento da dotação orçamentária da FUMCULT;

b) ouvir do Diretor-Presidente da FUMCULT o relatório de suas atividades, referente ao exercício social encerrado.

c) receber e apreciar o balancete semestral apresentado pelo Diretor-Presidente da FUMCULT.

Art. 21. O Conselho Deliberativo se reunirá extraordinariamente quando convocado:

I – por seu Presidente;

II – pela Diretoria Executiva;

III – pelo Conselho Fiscal;

IV – pela maioria de seus membros.

Art. 22. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias serão feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, mediante correspondência pessoal contra recibo, aos seus integrantes, com pauta dos assuntos a serem tratados.

§1º. As reuniões ordinárias e extraordinárias instalar-se-ão, com a presença mínima de 3 dos membros do Conselho Deliberativo

§2º. As reuniões serão registradas em ata.

§3º. As deliberações do Conselho Deliberativo serão tomadas pela maioria dos Conselheiros presentes, tendo o Presidente, o voto de desempate.

§4º. Em casos excepcionais a convocação poderá acontecer com até 24 horas de antecedência

SEÇÃO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 23. A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes cargos de confiança de recrutamento amplo:

I - Diretor-Presidente;

II – Chefe do Departamento Administrativo Financeiro;

III – Chefe do Departamento Operacional;

IV – Chefe do Departamento do Parque da Cachoeira;

V – Chefe do Departamento de Gestão da Rádio Educativa

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de confiança da Diretoria Executiva será fixado por lei e será reajustado pelos mesmos índices do Reajuste Geral Anual dos servidores da Administração Direta do Município.

Art. 24. Compete à Diretoria Executiva:

I – elaborar e executar o programa anual de atividades;

II – elaborar e apresentar ao Conselho Deliberativo o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo;

III – elaborar o orçamento da receita e despesas para o exercício seguinte;

IV – elaborar os regimentos internos dos Departamentos;

V – contratar e demitir servidores;

VI – entrosar-se com instituições públicas e privadas, tanto no País como no exterior, para mútua colaboração em atividades de interesse comum;

VII – remeter ao Conselho Fiscal, anualmente, dentro do prazo de 2 (dois) meses seguintes ao término do exercício financeiro, suas contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação da entidade no respectivo exercício.

Art. 25. Compete ao Diretor-Presidente da FUMCULT:

I – exercer a administração da FUMCULT;

II – representar a FUMCULT judicial e extrajudicialmente;

III – cumprir e fazer cumprir este Estatuto e demais regimentos internos;

IV – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

V – convocar e presidir as reuniões do Conselho

Deliberativo;

VI – dirigir e supervisionar todas as atividades da FUMCULT;

VII – autorizar despesas e pagamentos;

VIII – movimentar, juntamente com o Chefe de Departamento Administrativo Financeiro, os recursos da FUMCULT;

IX – celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins da FUMCULT;

X – apresentar ao Conselho Deliberativo, planos, projetos, orçamentos, prestação de contas, relatórios, balanços e balancetes semestrais;

XI – prestar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal as informações que lhe forem solicitadas e as que julgar convenientes;

XII – delegar poderes e constituir procurador;

XIII – receber doação e subvenção;

XIV – submeter o orçamento anual da FUMCULT à aprovação do Conselho Deliberativo;

XV – adquirir bens, observadas as finalidades da FUMCULT;

XVI – alienar e onerar bens imóveis, com autorização do Conselho Deliberativo;

XVII – admitir, administrar e demitir pessoal;

XVIII – baixar portarias e atos, no limite de sua competência;

XIX – julgar recursos contra ato dos Diretores e Chefes de Departamentos.

XX – elaborar o Plano Anual de Atividades e a proposta orçamentária do exercício seguinte, em conjunto com o Conselho Deliberativo e os Chefes de Departamento, encaminhando-os ao Prefeito Municipal, para aprovação;

XXI – providenciar a abertura de créditos suplementares para reforço de dotações orçamentárias, sempre que necessário;

XXII – dirigir a programação informativa comunitária, dentro dos eventos sociais, voltados para a propaganda institucional e apresentação dos valores locais, seja na arte, nos panoramas ecológicos, culturais, humanos e outros;

XXIII – difundir na comunidade local a arte e a informação para viabilização da participação nos programas de retransmissão.

Parágrafo Único. O Diretor Presidente será substituído em sua ausência ou impedimento, pelo Chefe de Departamento Administrativo Financeiro e, na ausência ou impedimento deste, pelo

Chefe de Departamento Operacional.

Art. 26. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras da FUMCULT;

II – arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e donativos efetuados à FUMCULT, mantendo em dia a escrituração;

III – efetuar os pagamentos de todas as obrigações da FUMCULT;

IV – acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da FUMCULT, cuidando para que todas as obrigações fiscais sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;

V – apresentar relatórios de receitas e despesas ao Diretor-Presidente, sempre que solicitados;

VI – apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;

VII – apresentar, semestralmente, o balancete de receitas e despesas ao Conselho Deliberativo;

VIII – elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida à Diretoria Executiva, para posterior apreciação do Conselho Deliberativo;

IX – acompanhar a execução do orçamento anual e providenciar para que os recursos nela consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu Plano de Aplicação;

X – elaborar o relatório e a prestação de contas anual;

XI – manter todo o numerário em estabelecimento bancário de crédito, exceto, apenas, valores suficientes a pequenas despesas;

XII – conservar sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos relativos à tesouraria;

XIII – assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, todos os cheques, ordens de pagamentos e Borderôs emitidos pela FUMCULT;

XIV – participar das decisões de caráter financeiro;

XV – coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos, criando políticas, normas e procedimentos;

XVI – supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, registro de preços e cadastro de fornecedores;

XVII – otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, incluindo o almoxarifado e o patrimônio;

XVIII – implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

XIX – elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

XX – realizar a gestão do patrimônio da FUMCULT;

XXI – supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito da FUMCULT;

XXII – gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão de pessoas;

XXIII – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Ao Departamento Operacional compete:

I – planejar, dirigir, orientar e coordenar os eventos de cultura, lazer e turismo da FUMCULT;

II – coordenar as ações de promoção cultural da FUMCULT, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;

III – elaborar e executar os planos, programas e projetos culturais e avaliar os resultados;

IV – processar a execução de convênios, contratos e ajustes celebrados na sua área de atuação;

V – coordenar a realização de cursos, conferências, seminários e reuniões na sua área de atuação;

VI – coordenar a implantação das políticas de lazer, esporte e turismo, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;

VII – coordenar projetos de captação de recursos através de leis de incentivo;

VIII – gerenciar o cinema e demais espaços públicos destinados a eventos culturais;

IX – gerenciar a Praça de Eventos;

X – coordenar os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado.

Art. 28. Ao Departamento do Parque da Cachoeira compete:

I – Realizar a gestão do Parque da Cachoeira;

II – instituir e coordenar a cobrança de preço público pela utilização do Parque da Cachoeira;

III – autorizar e supervisionar a realização de eventos no Parque da Cachoeira;

IV – realizar, promover, criar e executar programas e atividades para a conservação e restauração do Parque da Cachoeira;

Art. 29. Ao Departamento de Gestão da Rádio Educativa compete:

I – Realizar a gestão da Rádio Educativa;

II – Submeter ao Conselho de Programação, a programação da Rádio Educativa;

III – Realizar os atos necessários para o bom funcionamento da Rádio Educativa.

Art. 30. Além das finalidades estabelecidas no artigo 3º, a FUMCULT executará serviços de radiodifusão e retransmissão de televisão.

Parágrafo único. Os serviços de radiodifusão e retransmissão de televisão serão executados com fins exclusivamente educativos.

Art. 31. A preparação do programa a ser veiculada através das transmissões radiofônicas ficará a cargo do Conselho de Programação.

Art. 32. O Conselho de Programação, composto por 5 (cinco) membros, será constituído da seguinte forma:

I – 03 (três) representantes da FUMCULT, indicados pelo Diretor Presidente;

II – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, indicado pelo Prefeito Municipal.

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Comunicação, indicado pelo Prefeito Municipal.

§1º. O Conselho de Programação será encarregado de analisar e aprovar o conteúdo e a forma dos programas a serem produzidos.

§2º. O mandato do Conselho de Programação será de 03 (três) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros.

§3º. Os membros do Conselho de Programação não serão remunerados pelo exercício de suas atividades no Conselho.

SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 33. O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, nomeados dentre os servidores efetivos, pelo Prefeito da FUMCULT, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§1º. Ocorrendo vaga de titular do Conselho Fiscal, caberá ao respectivo suplente substituí-lo até o fim do mandato para o qual foi nomeado.

§2º. Até que seja realizado concurso público pela FUMCULT poderão ser nomeados servidores do Município de Congonhas para exercer a função de membros do Conselho Fiscal da FUMCULT.

Art. 34. Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os documentos e livros de escrituração da FUMCULT;

II – examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Administrativo Financeiro opinando a respeito;

III – apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório da Diretoria Executiva;

IV – requisitar informações que considerar necessárias;

VI – representar ao Diretor Presidente da FUMCULT ou ao Prefeito Municipal, conforme o caso, sobre irregularidades encontradas;

VII – dar parecer sobre as contas anuais da FUMCULT.

Art. 35. Os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício de suas atividades no Conselho.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal, que forem servidores, exercerão suas atribuições sem prejuízo da remuneração de seus cargos.

Art. 36. A Controladoria do Município de Congonhas realizará as seguintes atividades em apoio ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

II – fiscalizar a execução do orçamento da FUMCULT;

III – fiscalizar os atos da Tesouraria;

IV – fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;

V – fiscalizar as licitações;

VI – fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

VII – fiscalizar a administração de pessoal;

VIII – fiscalizar a arrecadação, a dívida ativa, as operações de crédito, as contas a pagar e a inscrição em restos a pagar;

IX – fiscalizar o controle patrimonial e o almoxarifado;

CAPÍTULO IV – DO PESSOAL

Art. 37. O plano de cargos e carreiras disporá sobre a natureza dos cargos, sua quantidade, atribuições, vencimento, símbolo e nível.

Parágrafo único. O regime jurídico de pessoal da FUMCULT é estatutário, sendo o mesmo da Administração direta municipal, bem como suas leis complementares.

Art. 38. As atividades finalísticas da FUMCULT serão realizadas através de empregados concursados.

Art. 39. II Em caso de extinção da FUMCULT, os servidores efetivos serão incorporados ao quadro de pessoal da Administração Direta, e aproveitado em cargo igual ao anterior ou com ele compatível, em termos de atribuições e vencimentos. Sem prejuízo de nenhum de seus direitos.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os integrantes dos Conselhos Fiscal e Deliberativo e da Diretoria Executiva não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da FUMCULT.

Art. 41. O exercício fundacional e financeiro da FUMCULT coincidirá com o ano civil.

Art. 42. A FUMCULT não tem finalidade lucrativa, não distribui dividendos, nem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a título de lucro, ou participação no seu resultado; aplica, integralmente, no País os seus recursos na manutenção de seus objetivos institucionais e emprega eventual superávit no desenvolvimento de suas finalidades.

Art. 43. Este Estatuto poderá ser alterado por decreto do Poder Executivo, mediante proposta do Conselho Deliberativo, desde que não contrarie as finalidades e objetivos da Entidade.

Congonhas/MG, 21. de Outubro. de 2010.

Anderson Costa Cabido
Prefeito Municipal

Pedro Geraldo Cordeiro
Diretor Presidente da FUMCULT

Flávia Cristina de Jesus
Membro

Marilson Melo Ottoni
Membro

Cláudia Diva Magalhães Freitas
Membro

Dener Alexandro Pereira
Membro

DECRETO Nº 5.188, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.

Approva a nona modificação do Estatuto da FUMCULT.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições previstas na alínea “e” do inciso I, do art. 31 da Lei Orgânica Municipal e pelo art. 31 do Estatuto da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo – FUMCULT, na forma da Lei nº 1.309, de 5 de setembro de 1985,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **NONA** modificação do Estatuto da Fundação Municipal de Turismo, Lazer e Cultura – FUMCULT, instituída pelo Município conforme a Lei 1.309, de 05 de setembro de 1985, que com este se publica.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica Revogado o Decreto nº 5.053, de 22 março de 2010.

Congonhas, 10 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO Nº 5.189, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2010.

Altera datas constantes no Anexo II, do Edital n.º 001/2010 do Processo Seletivo Simplificado, aprovado pelo Decreto n.º 5.145, de 18 de agosto de 2010.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso I, alínea “e”, da Lei Orgânica do Município de Congonhas e em observância da Legislação Municipal quanto a exigência de processo seletivo simplificado para contratação de profissionais nos termos da Lei 2.570/2005 alterada pela Lei 2.837/2009;

DECRETA:

Art. 1º Ficam alteradas datas constantes no Anexo II do Edital Nº 001, de 18 de agosto de 2010, do Processo Seletivo, aprovado pelo Decreto nº 5.145, de 18 de agosto de 2010, cujo anexo integra o presente Decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 11 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
18/08/2010	-	Publicação do Edital	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas
19/08 a 02/09/2010	-	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado	Rádio Congonhas, Rádio Educativa e Rádio Comunitária
31/08 a 02/09/2010	De 9h às 17 h	Inscrições	Cine Leon

16/09/2010	17h45min.	Publicação da relação dos inscritos	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas
17/09/2010	12h às 17h45min.	Prazo final de recursos contra indeferimento ou erros de inscrições	Protocolo Geral (recepção da Prefeitura de Congonhas)
24/09/2010	17h45min.	Publicação de decisão de recursos	Quadro de avisos da PMC e Secretaria Municipal de Saúde, Diretoria de Gestão de Pessoas
15/10/2010	12h às 17h	Prazo para requerimento de prova e condições especiais	Protocolo Geral (recepção da Prefeitura de Congonhas)
17/10/2010	9h às 12h e 14h às 17h	Prova Escrita	Locais a definir
17/10/2010	18h	Publicação do Gabarito	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas
18/10/2010	17h45min	Prazo final de recurso contra as questões de provas	Protocolo Geral (recepção da Prefeitura de Congonhas)
27/10/2010	17h45min.	Publicação de decisão de recursos	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas
08/11/2010	17h45min.	Publicação da lista de aprovados	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas
12/11/2010	17h45min.	Prazo final de recurso contra a lista de aprovados	Protocolo Geral (recepção da Prefeitura de Congonhas)
12/11/2010	12h às 17h	Prazo para requerimento e apresentação de laudo médico por candidato deficiente	Protocolo Geral da Prefeitura de Congonhas
23/11/2010	17h45min.	Publicação da Classificação Final.	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas
24/11/2010	17h45 min.	Prazo final de recurso contra a lista da classificação final.	Protocolo Geral (recepção da Prefeitura de Congonhas)
30/11/2010	17h45min.	Publicação da Classificação Final homologada pelo Prefeito Municipal de Congonhas	Quadro de avisos da PMC, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Gestão de Pessoas

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO Nº 5.191, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

Regulamenta a realização de horas extras.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 31, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º O servidor com jornada normal de trabalho somente realizará serviço extraordinário em condições excepcionais, devidamente justificadas, fundamentado pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado.

Parágrafo único. O exercício de serviços extraordinários para os servidores com jornada reduzida será permitido, tão-só, para situações excepcionais e temporárias, que não poderá exceder a duas horas diárias e mediante compensação de horário.

Art. 2º Somente será permitido o pagamento do adicional por serviço extraordinário previsto no art. 72 da Lei 1.892, de 11 de janeiro de 1993, para atendimento das seguintes finalidades:

I- atendimento às necessidades dos serviços de Saúde e Educação, até a posse dos novos servidores aprovados no concurso público;

II- em caso de calamidade para atendimento às necessidades da Defesa Civil;

III- para a realização de campanhas públicas de vacinação e/ou esclarecimento da população;

IV- para a realização de eventos e festividades organizadas ou apoiadas pelo Município;

V- em caso de acúmulo de serviços e/ou para evitar a interrupção de serviço.

§ 1º O Requerimento de realização de hora extraordinária nos casos previstos nos incisos I, II e III deste artigo deverá ser autorizado previamente pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado, e encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º O Requerimento de realização de hora extraordinária nos casos previstos nos incisos IV e V deverá ser visado pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado e encaminhado ao Prefeito Municipal para prévia e expressa autorização.

§ 3º. As horas extraordinárias realizadas nos termos deste artigo poderão ser objeto de compensação através de Banco de Horas, nos termos previstos neste Decreto, desde que previamente acordado com o servidor.

Art. 3º O servidor fará jus à compensação das horas-extras trabalhadas e não remuneradas, desde que a compensação ocorra no período de 120 dias da primeira ocorrência.

§ 1º Para tanto, será utilizado o Banco de Horas, para efeito de regime de compensação de jornada de trabalho, nos termos da Lei nº 2.378, de 19 de novembro de 2002 e Decreto 4.624, de 15 de fevereiro de 2008.

§ 2º O banco de horas será formado a partir da apuração das horas excedentes de cada servidor, desde que apuradas pelo Sistema Informatizado de Apuração de Frequência.

§ 3º O Banco de Horas será gerenciado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 4º O titular do órgão em que o servidor estiver lotado deverá autorizar previamente a compensação solicitada.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2010, revogando-se as disposições em contrário do Decreto 4.624, de 15 de fevereiro de 2008.

Congonhas, 16 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO Nº 5.192, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2010.

Aprova o Edital n.º 002/2010 de Publicação e Divulgação de Processo Eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dá outras providências.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso I, alínea “i”, da Lei Orgânica do Município de Congonhas e em observância da Legislação Municipal e da Constituição Federal;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Edital n.º 002/2010 de publicação e divulgação do processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, gestão 2011/2012, que integra este Decreto.

Art. 2º O processo será gerenciado em todas as fases pela Comissão Especial encarregada de implantar a CIPA, nomeada pela Portaria n.º PMC/540, de 30 de agosto de 2010.

Art. 3º Cumpre à Comissão acompanhar todo o processo eleitoral desde o Edital até a posse dos membros eleitos em escrutínio e designados.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do dia 22 de novembro de 2010.

Congonhas, 17 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

EDITAL DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES N.º 001/2010.

O Exmo. Senhor Prefeito de Congonhas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, gestão 2011/2012, conforme anexo I deste edital, nos termos da Norma Regulamentadora nº 05, do Ministério do Trabalho e Emprego, que rege a eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

1- DA ORGANIZAÇÃO

1.1- A CIPA será composta de 4 (quatro) titulares e 3 (três) suplentes representantes do Município, 4 (quatro) titulares e 3 (três) suplentes representantes dos servidores, de acordo com dimensionamento previsto em Quadro I da NR-5 e CNAE da Prefeitura.

1.2- Os representantes do Município serão designados pelo Prefeito.

1.3- Os representantes dos servidores serão eleitos em escrutínio, em voto secreto dos servidores municipais.

1.4- O mandato dos membros eleitos da CIPA será de um ano, permitida reeleição.

1.5- O município deverá garantir que seus indicados tenham a representação necessária para a discussão e encaminhamento das soluções de questões de segurança e saúde no trabalho analisadas na CIPA.

1.6- O município designará, entre seus representantes, o Presidente da CIPA, e os representantes dos servidores escolherão, entre os titulares, o vice-presidente.

1.7- Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância do Poder Executivo.

1.8- Empossados os membros da CIPA, o município protocolizará, em até dez dias, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, cópias das atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias.

1.9- Protocolizada na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego, a CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo município antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de servidores.

2- DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A CIPA terá por atribuição:

a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de servidores, com assessoria do SESMT, onde houver;

b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

c) participar da implementação e do controle da qualidade

das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

d) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;

e) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;

f) divulgar aos servidores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

g) participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo município, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos servidores;

h) requerer ao SESMT a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores;

i) colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

j) divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;

l) participar, em conjunto com o SESMT, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

m) requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos servidores;

n) requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas;

o) promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;

p) participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS.

2.2- Cabe ao município proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho e local apropriado para reuniões.

2.3- Cabe aos servidores:

a) participar da eleição de seus representantes;

b) colaborar com a gestão da CIPA;

c) indicar à CIPA, ao SESMT e ao município situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;

d) observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

2.4- Cabe ao Presidente da CIPA:

a) convocar os membros para as reuniões da CIPA;

b) coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SESMT, quando houver, as decisões da comissão;

c) manter o município informado sobre os trabalhos da CIPA;

d) coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;

e) delegar atribuições ao Vice-Presidente.

2.5- Cabe ao Vice-Presidente:

a) executar atribuições que lhe forem delegadas;

b) substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

2.6- O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

a) cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;

b) coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;

c) delegar atribuições aos membros da CIPA;

d) promover o relacionamento da CIPA com o SESMT, quando houver;

e) divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;

f) encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da

CIPA;

g) constituir a comissão eleitoral.

2.7- O Secretário da CIPA terá por atribuição:

a) acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;

b) preparar as correspondências; e

c) outras que lhe forem conferidas.

3- DO FUNCIONAMENTO

3.1- A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

3.2- As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal da Prefeitura e em local apropriado.

3.3- As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros.

3.4- As atas ficarão no estabelecimento à disposição dos Agentes da Inspeção do Trabalho – AIT.

3.5- Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

a) houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;

b) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;

c) houver solicitação expressa de uma das representações.

3.6- As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

3.6.1- Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

3.7- Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado.

3.7.1- O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

3.8- O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

3.8.1- A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida à ordem de colocação decrescente registrada na ata de eleição, devendo o empregador comunicar à unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego as alterações e justificar os motivos.

3.8.2- No caso de afastamento definitivo do presidente, o empregador indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

3.8.3- No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos empregados, escolherão o substituto, entre seus titulares, em dois dias úteis.

4- DO TREINAMENTO

4.1- O município deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

4.1.1- O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de noventa dias, contados a partir da data da posse.

4.2- O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

b) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;

c) noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;

d) noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção;

e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;

f) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;

g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

4.4- A CIPA será ouvida sobre o treinamento a ser realizado, inclusive quanto à entidade ou profissional que o ministrará, constando sua manifestação em ata, cabendo ao município escolher a entidade ou profissional que ministrará o treinamento.

5- DO PROCESSO ELEITORAL

5.1- O município, através da Portaria Municipal Nº PMC/540, de 30 de agosto de 2010, torna obrigatória a implantação de Comissão Interna para Prevenção de Acidentes, conforme cronograma do anexo I deste edital.

5.1.1- Fica designado o dia 15 de dezembro de 2010 a data para eleição dos membros da CIPA.

5.2- O processo eleitoral observará as seguintes condições:

a) inscrição e eleição individual, com período mínimo para inscrição de treze dias;

b) poderá inscrever-se servidor efetivo estável;

c) garantia de estabilidade para todos os inscritos até a eleição;

d) realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos servidores.

e) voto secreto;

f) apuração dos votos em horário normal de trabalho, com acompanhamento pela comissão especial designada pela Portaria nº PMC/540/2010 e por representante do sindicato dos servidores públicos municipais.

g) guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de cinco anos.

5.3- As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocolizadas no setor Protocolo da Prefeitura de Congonhas, até trinta dias após a data da posse dos novos membros da CIPA, e encaminhada à Comissão Especial designada.

5.4- Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados, respectivamente pelo maior número de votos.

5.5- Em caso de empate assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no município.

5.6- Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

Congonhas, 17 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ELEIÇÕES DA CIPA	DATA
1- COMUNICAÇÃO AO SINDICATO	17/11/2010
2- PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES	22/11/2010
3- PERÍODO DE INSCRIÇÃO De segunda a sexta de 09h às 11h e de 13h30min às 17h LOCAL: Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Congonhas – SINDICON ENDEREÇO: Rua Pacífico Homem Júnior, 92 – Sala 105 – 1º andar	23/11/2010 A 06/12/2010
4- CONVOCAÇÃO DAS ELEIÇÕES	10/12/2010
5- ELEIÇÕES	15/12/2010

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI Nº 3.024, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2010.

Autoriza a concessão de subvenção social à Sociedade Ornitológica de Congonhas - SORCON.

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

Art. 1º Fica a Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo, Órgão da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, autorizada a conceder subvenção social, com base nas consignações orçamentárias, conforme a seguinte especificação:

ENTIDADE	FINALIDADE	FORMA DE TRANSFERÊNCIA	VALOR TOTAL
Sociedade Ornitológica de Congonhas – SORCON.	Realização do XV torneio de canto e fibra, para pássaros da fauna nacional.	Parcela única	RS\$5.800,00

Art. 2º A forma de transferência do recurso público será definida mediante apresentação do plano de trabalho e/ou ações propostas pelo conveniado.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Congonhas, 18 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI Nº 3.025, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a criação da Zona Especial de Interesse Social Alvorada – ZEIS Alvorada; que menciona.

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

Art. 1º Fica criada a Zona Especial de Interesse Social Alvorada – ZEIS Alvorada.

Parágrafo único. A localização da Zona Especial de Interesse Social Alvorada – ZEIS Alvorada consta do Mapa da Zona Urbana do Município de Congonhas, Anexo I desta Lei.

Art. 2º O Parcelamento do solo a ser implantado na ZEIS Alvorada obedecerá o disposto no Capítulo IV – Dos Loteamentos de Interesse Social, da Lei 2.622, de 21 de junho de 2006.

Parágrafo único. Os lotes urbanos já edificados até a publicação desta Lei, poderão ter regularizadas as suas áreas, independentemente do parcelamento de lotes mínimos, constantes da Lei 2.622, de 21 de junho de 2006.

Art. 3º Integram a presente Lei o Anexo I que trata do Mapa da Zona Urbana do Município de Congonhas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 5º Fica revogado o Anexo I da Lei 2.968, de 14 de maio de 2010.

Congonhas, 18 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/605, DE 28 DE OUTUBRO DE 2010.

Nomeia Comissão Especial encarregada da infraestrutura do CARNAVAL PRATODOS 2011.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea “d”, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros, abaixo relacionados, para composição da Comissão Especial encarregada da infraestrutura do CARNAVAL PRATODOS 2011.

I – Edson Raimundo da Silva;

II – Geraldino Pereira;

III – Germano de Siqueira César;

IV – Jacqueline Romero Ferreira;

V – José Pedro de Miranda;

VI – Juarez Eustáquio Ribeiro;

VII – Márcia Mira Pinto;

VIII – Maurício Geraldo Vieira;

IX – Míriam Lúcia Palhares Silva;

X – Neilimar Cristina Cordeiro;

XI – Pedro Geraldo Cordeiro;

XII – Wilson Ribeiro;

XIII – Carlos Eustáquio Mendes;

XIV – Luciomar Sebastião de Jesus.

Parágrafo único. A comissão será presidida por Pedro Geraldo Cordeiro e secretariada por Márcia Mira Pinto.

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

Congonhas, 28 de outubro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/610, DE 29 DE OUTUBRO DE 2010.

Nomeia Comissão Especial para revisão da Lei n.º 2.620 e do Decreto n.º 4.445/07 que dispõe sobre o Programa Ponto de Partida.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea “d”, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros Thales Gonçalves Costa, Gabriel de Oliveira Scliar, Amauri Queiroz Madalena, Kátia das Graças Souza, Eliana Lúcia Dias Azevedo, Fernando Rodrigo Policarpo Matozinho e Marcos Donald Villegas, para composição da Comissão Especial encarregada de revisar a Lei n.º 2.620, de 21 de junho de 2006, e o Decreto n.º 4.445/07, que trata do Programa Ponto de Partida.

Parágrafo único. A comissão será presidida por Thales Gonçalves Costa e terá prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos

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

Congonhas, 29 de outubro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/611, DE 3 DE NOVEMBRO 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 2.921, de 15 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Marly da Conceição Ferreira Guimarães para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.921, de 15 de janeiro de 2010.

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

Congonhas, 3 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/612, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2010.

Designa servidor e revoga concessão de jornada ampliada que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado nas Leis n.ºs. 2.918, de 1º de janeiro de 2010 e 2.921, de 15 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor efetivo Diomar Silva Gonçalves para exercer a função gratificada de Coordenador de Fiscalização Fazendária.

Art. 2º Fica revogada a jornada ampliada concedida ao servidor Diomar Silva Gonçalves – Fiscal Municipal – matrícula 45301, no Anexo I, da Portaria nº PMC/488, de 2 de agosto de 2010.

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

Congonhas, 3 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/613, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2010.

Substitui membro da Comissão para a eleição do PROFESSOR DESTAQUE MUNICIPAL.

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

CONSIDERANDO solicitação conforme Comunicações Internas n.ºs PMC/SME/1143/2010 e PMC/SME/1150/2010, constante no processo administrativo nº PMC/5624/05,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Andréa Cristina Sousa e Silva para substituir Shirley Gonçalves Moura Peixoto, na Comissão para a eleição do PROFESSOR DESTAQUE MUNICIPAL, conforme Decreto nº 5.150/10, como representante da Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

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

Congonhas, 4 de novembro de 2010.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/614, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2010.

Concede licença a servidor para desempenho de mandato sindical.

O Prefeito de Congonhas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 31, inciso II, alínea “i” da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 88 da Lei n.º 1.892, de 12 de janeiro de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Derenicio das Dores de Souza licença para desempenho de mandato sindical, junto ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Congonhas – SINDICON, na gestão de 2010 a 2014.

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

Congonhas, 4 de novembro 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