



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

ERRATA REFERENTE AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/010/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2023

Câmara Municipal de Congonhas, publicado no site da Câmara Municipal de Congonhas dia 16/12/2023, no termo de referência contratação de empresa para locação (mensal) de veículos, onde se lê “Data: 28 de dezembro de 2023, passa a ser Data: 15 Janeiro de 2024” As demais informações permanecem inalteradas. Congonhas, 26 de dezembro de 2023. Adelson Miro da Silva Pregoeiro. Câmara Municipal de Congonhas.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 071/2023

Objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PEÇAS MANUTENÇÃO EM ELEVADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS”, da Câmara Municipal de Congonhas CONTRATADA a empresa ARLINDO PIRES /SOLUCOES EM ENGENHARIA MECANICA LTDA, com sede, na Rua: São Sebastião, 104 / Centro - cep nº 36.480-000, Piranga - MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.499.696/0001-48, I.E. 002646151.00-95, I.M. 8121-4/00-001, CREA/MG 1890225D, doravante denominada simplesmente CONTRATADA. O Valor do Contrato e de R\$ 14.117,20 (Quatorze Mil, Cento e Dezesete Reais e Vinte Centavos) referente a peças de reposição para manutenção em elevador. A presente avença terá vigência 12 doze meses, com início na data de sua assinatura. Congonhas, 26 de dezembro de 2023. IGOR JONAS SOUZA COSTA. Presidente da Câmara Municipal de Congonhas.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

ALTERAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PMC/146/2023 – PRC 318/2023

O Pregoeiro do município de Congonhas, nomeado pela Portaria nº PMC/296/2023, por solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, no uso de suas atribuições, decide pela alteração do termo de referência e do edital no que diz respeito a cláusula de visitas técnicas do processo supramencionado, documento na íntegra no site do município e na plataforma BLL - Compras Fernando Augusto Baia de Paula - Pregoeiro.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

ATA Nº PMC/335/2023

Partes: MUNICÍPIO DE CONGONHAS X PONTO OTICO COMERCIO E SERVIÇOS DE OTICA LTDA. Objeto: Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de óculos de grau completos (armações e lentes corretivas), para atender demanda de usuários do sistema único de saúde (sus) do município de Congonhas/mg, com prioridade para as crianças em fase escolar da rede municipal de educação, e demais faixas etárias, atendidos pelo oftalmologista da rede municipal SUS. O presente registro de preços tem prazo de vigência de 12 meses, a partir da data da publicação. Valor: R\$ 974.570,00. Data: 22/12/2023.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

ATA Nº PMC/336/2023

Partes: MUNICÍPIO DE CONGONHAS X ALMEIDA SARMENTO & CIA LTDA. Objeto: Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de óculos de grau completos (armações e lentes corretivas), para atender demanda de usuários do sistema único de saúde (sus) do município de Congonhas/mg, com prioridade para as crianças em fase escolar da rede municipal de educação, e demais faixas etárias, atendidos pelo oftalmologista da rede municipal SUS. O presente registro de preços tem prazo de vigência de 12 meses, a partir da data da publicação. Valor: R\$ 1.054.080,00. Data: 22/12/2023.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

ATA Nº PMC/339/2023

Partes: MUNICÍPIO DE CONGONHAS x H&I DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ 47.351.983.0001.74 Objeto: Registro de Preço para eventual e futura aquisição de móveis e equipamentos especificados Termo de Referência para atender a Secretaria Municipal de Educação, anexo do edital de Pregão nº17/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 20.779.94 Data: 22/12/2023.

ESTADO DE MINAS GERAIS



MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – CHAMADA PÚBLICA Nº PMC/001/2023

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Recebimento do credenciamento e das propostas: dia 24/01/2024 de 14:00 horas às 14:30 horas. Abertura: dia 24/01/2024 às 14:35 horas. Maiores informações pelo telefone: (031) 3732-0741 ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. (a) Luzinete Aparecida Barboza Martins.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/129/2023

Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa para a prestação de serviço de manutenção, preventiva, corretiva e serviços eventuais nas instalações prediais das edificações que estejam sob a responsabilidade da Prefeitura de Congonhas – MG. Recebimento das propostas: a partir de 09/01/2024. Término do recebimento das Propostas: dia 19/01/2024 às 08:00h. Início da fase de disputa: 09 horas do dia 19/01/2024. Local: www.bll.org.br. Informações pelos telefones: 31 3732-0875, 31 3732-0876 e 31 3732-0743, ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Fernando Augusto Baia Paula - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/153/2023

Objeto: Registro de Preço para a futura e eventual aquisição de Uniformes para os Servidores da Secretaria Municipal de Educação. Recebimento das propostas: a partir de 29/12/2023. Término do recebimento das Propostas: dia 10/01/2024 às 08:00h. Início da fase de disputa: 09 horas do dia 10/01/2024. Local: www.bll.org.br. Informações pelos telefones:(031) 3732-0876 / 3732-0875 / 3732-0743, ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Luís Flávio do Nascimento - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/167/2023

Objeto: Contratação de empresa de prestação de serviços de Locação de Equipamentos para Oxigenoterapia Domiciliar. Recebimento das propostas: a partir do dia 04/01/2024. Término do recebimento das Propostas: às 08h do dia 17/01/2024. Início da fase de disputa: às 09h do dia 17/01/2024. Local: www.bll.org.br. Informações pelo telefone: (31) 3732-0875, (31) 3732-0876 e (31) 3732-074, ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Fernando Augusto Baia de Paula - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/174/2023

Objeto: Aquisição de materiais de consumo e equipamentos para suprir as necessidades assistenciais do serviço de odontologia na atenção especializada. Recebimento das propostas: a partir de 03/01/2024. Término do recebimento das Propostas: dia 15/01/2024 às 08:00h. Início da fase de disputa: 09 horas do dia 15/01/2024. Local: www.bll.org.br. Informações pelos telefones:(031) 3732-0876 / 3732-0875 / 3732-0743, ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Luís Flávio do Nascimento - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/175/2023

Objeto: Aquisição de Unidade Móvel Vacinação (Vacimóvel) – 01 VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO FURGÃO VACIMÓVEL para o atendimento em vacinação volante no município de Congonhas. Recebimento das propostas: a partir de 03/01/2024. Término do recebimento das Propostas: dia 15/01/2024 às 08:00h. Início da fase de disputa: 09 horas do dia 15/01/2024. Local: www.bll.org.br. Informações pelos telefones: (31)3732-0875, (31)3732-0876 e (31)3732-0743, ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Alexsandro Gonçalves Bezerra - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS



AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/179/2023

Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa para Aquisição e instalação de sistemas de irrigação por gotejamento de água em praças, canteiros, jardins e espaços públicos e no viveiro municipal do município de Congonhas – MG. Recebimento das propostas: a partir de 05/01/2024. Término do recebimento das Propostas: dia 17/01/2024 às 08:00h. Início da fase de disputa: 09 horas do dia 17/01/2024. Local: www.bll.org.br. Informações pelos telefones: 31 3732-0875, 31 3732-0876 e 31 3732-0743, ou pelo site www.congonhas.mg.gov.br. Luís Flávio do Nascimento - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

ERRATA PUBLICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMC/0148/2023

Na publicação do dia 26/12/2023, onde se lê Término do Recebimento das Propostas: dia 02/01/2024 às 08 h., leia-se Término do Recebimento das Propostas: dia 12/01/2024 às 08 h. Congonhas, Fernando Augusto Baia de Paula - Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº PMC/134/2023

Ratifico, na forma do artigo 26 da Lei 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações, as conclusões do parecer da Procuradoria Jurídica, favorável à dispensa de licitação com amparo no inciso I do artigo 25 da mesma Lei, a contratação e implantação de Sistema de Ensino, ETAPA PÚBLICO nas escolas da Rede Municipal de Ensino, com fornecimento de material didático para alunos e professores da Educação Infantil (1ª 5 anos), Ensino Fundamental/Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e Anos Finais (6º ao 9º ano), acompanhado de orientação pedagógica, continuada, para professores e gestores, ações de apoio na avaliação da aprendizagem dos alunos, bem como acesso a Portal na Internet com conteúdo adicional para alunos, professores e gestores. Congonhas, 22 de dezembro de 2023. Cláudio Antônio de Souza - Prefeito de Congonhas.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº PMC/128/2023

Ratifico, na forma do artigo 26 da Lei 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações, as conclusões do parecer da Procuradoria Jurídica, favorável à dispensa de licitação com amparo no inciso II do artigo 25 da mesma Lei, a contratação da empresa ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA, inscrita no CNPJ 86.781.069/0001-15, com fornecimento de 03 (acessos) simultâneos para prestação de serviços de ferramenta eletrônica de consultas a doutrina, jurisprudências, decisões do poder judiciários e demais normas que regulam contratações públicas, denominada “Zênite Fácil”, em atendimento ao descrito no anexo I do contrato. Congonhas, 15 de dezembro de 2023. Cláudio Antônio de Souza Prefeito de Congonhas.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO (ARTIGO 29 DA LEI 13.019/2014)

O Laranja Mecânica Futebol clube é uma entidade filantrópica funda em 25/07/2011 com o objetivo de promover eventos de esporte, lazer, tendo como principal referência o futebol buscando a socialização, o hábito de disciplina e até a busca de talentos na arte de jogar futebol.

No caso de celebração de parceria com o Laranja Mecânica, objetivando o repasse de recursos para a realização "Esporte e Lazer como Inclusão Social no Pires", a fim de atender à EMENDA IMPOSITIVA MUNICIPAL, a Legislação Federal não exige a realização de Chamamento Público, uma vez que a parceria se dará em atendimento à obrigatoriedade de cumprir as emendas impositivas elaboradas pela Câmara Municipal.

É o que disciplina a Lei 13.019/2014, conforme transcrito abaixo:

“Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei”(grifo nosso).

Assim sendo, justifica-se a celebração de Termo de Colaboração, com o Laranja Mecânica, inexigindo-se, para tanto, a realização do Chamamento Público.

Sem mais.

Congonhas, 01 de dezembro de 2023.

Jean Ângelo De Oliveira
Secretário Municipal De Cultura, Esporte, Lazer, Eventos E Turismo



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

JUNTA RECURSAL DA SEMAD - RESULTADO DA REUNIÃO DO DIA 14 DE DEZEMBRO DE 2023

AUTOS DE INFRAÇÃO SEM APRESENTAÇÃO DE DEFESA

AUTUADO: Élcio Souza Costa – Auto de Infração no 1.688/2022 - Processo Administrativo 009085/2015. **RESULTADO:** A Junta Recursal da SEMAD decidiu aderir in totum às conclusões lançadas no auto de infração no 1.688/2022, para confirmar as sanções de multa simples aplicadas, sendo duas no valor de 201 (duzentos e um) UPMC, referentes às duas infrações graves, e uma no valor de 2.001 (dois mil e um) UPMC para a infração gravíssima. Caso queira, o autuado tem o prazo de 20 (vinte) dias contados da publicação dessa decisão, para apresentar recurso à Câmara Especializada do CODEMA.

AUTUADO: Élcio Souza Costa – Auto de Infração no 1.735/2022 - Processo Administrativo 009085/2015. **RESULTADO:** A Junta Recursal da SEMAD decidiu aderir in totum às conclusões lançadas no auto de infração no 1.735/2022, e confirmar a sanção de multa simples no valor de 402 (quatrocentos e dois) UPMC. Caso queira, o autuado tem o prazo de 20 (vinte) dias contados da publicação dessa decisão, para apresentar recurso à Câmara Especializada do CODEMA.

**Elisiane Fátima da Silva Dourado
Presidente da Junta Recursal da SEMAD**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

JUNTA RECURSAL DA SEMAD - RESULTADO DA REUNIÃO DO DIA 14 DE DEZEMBRO DE 2023

AUTUADO: Silmara Diniz, Auto de Infração no 1.231/2019 - Processo Administrativo 001910/1994. **RESULTADO:** Julgada improcedente a defesa apresentada contra o auto de infração nº 1.231/2019, mantendo-se a sanção de multa de advertência aplicada pela prática da infração ambiental prevista no art. 87, parágrafo único, I, da Lei municipal nº 3.096/2011.

AUTUADO: Lar Comunitário das Operárias de São José, Auto de Infração no 1.235/2019 - Processo Administrativo 011745/2019. **RESULTADO:** Julgada improcedente a defesa apresentada contra o auto de infração nº 1.235/2019, mantendo a sanção de advertência pela prática da infração ambiental prevista no art. 85, §3º, I, da Lei municipal nº 3.096/2011.

AUTUADO: Flávio Delabrida, Auto de Infração no 1.238/2019 - Processo Administrativo 003954/2013. **RESULTADO:** Julgada improcedente a defesa apresentada em relação ao auto de infração nº 1.238/2019, mantendo-se a sanção de advertência aplicada pela prática da infração ambiental prevista no art. 85, §2º, II, da Lei municipal nº 3.096/2011.

AUTUADO: Dalva Isaías Machado, Auto de Infração no 1.239/2019 - Processo Administrativo 011869/2019. **RESULTADO:** Julgada improcedente a defesa apresentada contra o auto de infração nº 1.239/2019, mantendo-se a sanção de advertência aplicada pela prática da infração ambiental prevista no art. 85, §3º, I, da Lei municipal nº 3.096/2011.

**Elisiane Fátima da Silva Dourado
Presidente da Junta Recursal da SEMAD**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

EDITAL DE CITAÇÃO - AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº 007646/2023

NATUREZA: AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº 007646/2023
AUTUANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
AUTUADO: AGNALDO PEREIRA GUEDES

FINALIDADE: Citar o Autuado para tomar conhecimento da lavratura do Auto de Notificação supra, tendo em vista não envio via correio com AR. Expediu-se o presente edital em 26/12/2023, o qual será afixado na sede da Secretaria de Gestão Urbana desta Prefeitura Municipal, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Congonhas, nos termos da legislação vigente.

**Daniele Veloso Gonçalves
Fiscal de Obras e Posturas**

**Jonathan Souza Coelho Carmo
Superintendente de Gestão da Cidade**



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA
DIRETORIA DE GESTÃO URBANA

AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº **007646**

Hora: 10:30 Dia: 26 Mês: dezembro Ano: 2023

01 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

1. NOME: Arnaldo Pereira Guedes 2. CPF/CNPJ
3. Nome Fantasia (Pessoa Jurídica): 4. Incrição Municipal:
5. Endereço do autuado: Correspondência, Rua, Avenida, Rodovia 6. Nº/KM 7. Complemento
8. Bairro/Logradouro: Felícia Rossi, Alvorada 9. Município: Congonhas

02 - LOCAL DA INFRAÇÃO

10. Endereço: Correspondência, Rua, Avenida, Rodovia. 11. Nº/km 12. Complemento
13. Referência do local: Rua Felícia Rossi, 303, Alvorada.

03 - INFRAÇÃO

14. DESCRIÇÃO: Obra destituída de licença
preparação projeto aprovado

15. Anotação complementar:
A obra encontra-se embargada

04 - DISPOSIÇÃO LEGAL TRANSGREDIDA

16. Embasamento legal: art. 165 da lei 4.221/2003
17. Sujeito as seguintes sanções: Multa + ações judiciais cabíveis.

05 - PRAZO PARA CUMPRIMENTO DA EXIGÊNCIA OU APRESENTAÇÃO DE RECURSO:
O autuado tem o prazo de até 10 dias do recebimento do auto de notificação para o cumprimento da exigência ou apresentação de defesa. (vide instruções no verso)

06 - ASSINATURAS

18. Servidor 01: 19. Servidor 02:
20. Matrícula: 21. Cargo: 22. Assinatura: 23. Matrícula: 24. Cargo: 25. Assinatura
60831 Fiscal JAR 60831 Jucael Jureza

26. Assinatura do Autuado:
27. Recusa ()

06 - TESTEMUNHAS

28. Testemunha 01:
29. Nome: 31. CPF ou RG:
30. Endereço: Rua, Avenida, etc 32. N.º/Km:
32. Bairro: 33. Município: 34. UF:
35. CEP: 36. Fone: 37. Assinatura:
38. Testemunha 02:
39. Nome: 40. CPF ou RG:
41. Endereço: Rua, Avenida, etc 41. N.º/Km:
43. Bairro: 44. Município: 45. UF:
46. CEP: 47. Fone: 48. Assinatura:

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO N.º 7.710, 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera o Decreto n.º 7.687, de 1º de dezembro de 2023, que “Estabelece limitação administrativa provisória nas áreas que especifica, na Região denominada “Serra do Pires”, no município de Congonhas/MG, em atendimento ao que preconiza o art. 22-A da Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000”.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 31, inciso I, alínea “h”, da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o constante do despacho de fls. 62, do Processo Administrativo n.º 11.680/2023,

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto n.º 7.687, de 1º de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica submetida à limitação administrativa provisória de que trata o art. 22-A da Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, a área compreendida no seguinte perímetro, que se inicia a partir do ponto 0, de c.g.a. 43°51'35.76"W e 20°26'20.81"S, localizado a aproximadamente 70 metros a sul da estrada engenho/pires, na encosta da serra, segue a leste, em linha reta até o ponto 1; Do ponto 1, de c.g.a. 43°51'28.60"W e 20°26'17.43"S, localizado na encosta da serra do Pires, em direção a área urbana, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 2; Do ponto 2, de c.g.a. 43°51'21.39"W e 20°26'14.48"S, localizado na encosta da serra do Pires, em direção a área urbana, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 3; Do ponto 3, de c.g.a. 43°51'15.90"W e 20°26'19.47"S, localizado a aproximadamente 105 metros a sudoeste do final da rua Avelino Gonçalves, em área com presença de vegetação, no sapé da serra do Pires, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 4; Do ponto 4, de c.g.a. 43°51'11.99"W e 20°26'20.20"S, localizado a aproximadamente 95 metros a sudoeste da rua Joaquim Teixeira, ao sapé da serra do Pires, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 5; Do ponto 5, de c.g.a. 43°51'9.53"W e 20°26'21.12"S, localizado a aproximadamente 95 metros sul da rua Joaquim Teixeira, ao sapé da serra do Pires, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 6; Do ponto 6, de c.g.a. 43°51'5.38"W e 20°26'23.27"S, localizado a aproximadamente 70 metros a sudoeste da rua Antônio Januário, próximo a residências locais, em área com presença de vegetação, no sapé da serra do Pires, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 7; Do ponto 7, de c.g.a. 43°51'0.43"W e 20°26'29.06"S, localizado próximo a rua José Gregório, em área com presença de supressão vegetal, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 8; Do ponto 8, de c.g.a. 43°50'53.75"W e 20°26'31.35"S, localizado a aproximadamente 70 metros a oeste do campo de futebol do Pires, em área com presença de supressão vegetal, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 9; Do ponto 9, de c.g.a. 43°50'57.39"W e 20°26'43.32"S, localizado nas proximidades da rua Santo Antônio, no sapé da serra do Pires, segue a sul, em linha reta até o ponto 10; Do ponto 10, de c.g.a. 43°50'56.81"W e 20°26'48.67"S, localizado acima do início da rua José Cristóvão Dantas, em área com presença de supressão vegetal, no sapé da serra do Pires, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 11; Do ponto 11, de c.g.a. 43°50'46.99"W e 20°26'49.73"S, localizado em área com indícios de extração mineral de pequeno porte, próximo a rua José Cristóvão Dantas, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 12; Do ponto 12, de c.g.a. 43°50'42.55"W e 20°26'52.00"S, localizado nas proximidades da rodovia Gabriel Passos, segue a sudoeste, em linha



reta até o ponto 13; Do ponto 13, de c.g.a. 43°50'48.78"W e 20°27'4.31"S, localizado nas proximidades da rodovia Gabriel Passos e próximo a afloração de água local, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 14; Do ponto 14, de c.g.a. 43°50'52.05"W e 20°27'8.88"S, localizado nas proximidades da rodovia Gabriel Passos e próximo a afloração de água local, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 15; Do ponto 15, de c.g.a. 43°50'53.03"W e 20°27'12.69"S, localizado a aproximadamente 110 metros da ponte de travessia da linha férrea, conexão com a rodovia Gabriel Passos, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 16; Do ponto 16, de c.g.a. 43°50'56.12"W e 20°27'14.49"S, localizado a norte dos taludes, acima da rodovia Gabriel Passos, próximo a afloração de água local, segue a oeste, em linha reta até o ponto 17; Do ponto 17, de c.g.a. 43°51'0.16"W e 20°27'15.59"S, localizado ao sapé da serra do Pires, acima da linha férrea, segue a oeste, em linha reta até o ponto 18; Do ponto 18, de c.g.a. 43°51'3.19"W e 20°27'8.50"S, localizado dentro do perímetro da unidade de conservação, em área de mata densa e preservada, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 19; Do ponto 19, de c.g.a. 43°51'15.04"W e 20°27'7.13"S, localizado próximo a Gruta D'água Pires, dentro da unidade de conservação, segue a norte, em linha reta até o ponto 20; Do ponto 20, de c.g.a. 43°51'16.15"W e 20°27'1.75"S, localizado ao sapé da serra do Pires, nas proximidades da estrada de terra que interliga as mineradoras locais, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 21; Do ponto 21, de c.g.a. 43°51'21.42"W e 20°27'0.19"S, ao sapé da serra do Pires, nas proximidades da estrada de terra que interliga as mineradoras locais, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 22; Do ponto 22, de c.g.a. 43°51'28.87"W e 20°27'5.14"S, localizado em área com presença de supressão vegetal, no sapé da serra do Pires, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 23; Do ponto 23, de c.g.a. 43°51'34.08"W e 20°27'2.45"S, localizado nas proximidades da estrada de terra que interliga as mineradoras locais, no sapé da serra do Pires, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 24; Do ponto 24, de c.g.a. 43°51'40.80"W e 20°26'51.66"S, localizado no sapé da serra do Pires, em mata densa, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 25; Do ponto 25, de c.g.a. 43°51'50.90"W e 20°26'47.98"S, localizado no sapé da serra do Pires, em mata densa, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 26; Do ponto 26, de c.g.a. 43°51'54.45"W e 20°26'43.04"S, localizado na encosta da serra do Pires, sentido cava de exploração da empresa Ferro+ Mineração a sudeste da estrada Engenho/ Pires, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 27; Do ponto 27, de c.g.a. 43°51'50.83"W e 20°26'35.13"S, localizado no pico da serra do Pires, a aproximadamente 150 metros da cava de exploração da empresa Ferro+ Mineração, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 28; Do ponto 28, de c.g.a. 43°51'45.38"W e 20°26'27.29"S, localizado na encosta da serra do Pires, nas proximidades da cava de exploração da empresa Ferro+ Mineração, segue a norte, em linha reta até o ponto 29; Do ponto 29, de c.g.a. 43°51'45.16"W e 20°26'23.69"S, localizado na encosta da serra do Pires, em direção ao vale da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 30; Do ponto 30, de c.g.a. 43°51'43.33"W e 20°26'18.87"S, localizado no pico da serra do Pires, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 0, início da descrição deste memorial descritivo, perfazendo um total aproximado de 220 hectares de área e 6,66 quilômetros de perímetro, tendo como referência o mapa da Image © 2023 Maxar Technologies do software Google Earth Pro e Georreferenciamento SIG municipal." (NR)

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

Congonhas, 27 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO N.º 7.711, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Dá nova redação aos arts. 1º e 2º do Decreto n.º 7.686, de 1º de dezembro de 2023, que "Estabelece limitação administrativa provisória nas áreas que especifica, na Região denominada Esmeril, no município de Congonhas/MG, em atendimento ao que preconiza o art. 22-A da Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000".

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 31, inciso I, alínea "h", da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o constante do despacho de fls. 72, do Processo Administrativo n.º 11.568/2023,

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto n.º 7.686, de 1º de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica submetida à limitação administrativa provisória de que trata o art. 22-A da Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, a área compreendida no seguinte perímetro, que se inicia a partir do ponto 0, de c.g.a. 43°57'34.73"W e 20°28'57.85"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, segue pela encosta a sudeste, em linha reta até o ponto 1; Do ponto 1, de c.g.a. 43°57'28.07"W e 20°29'1.73"S, localizado em área de mata densa com distância aproximada de 127 metros do dique da mineração local, segue em linha reta até o ponto 2; Do ponto 2, de c.g.a. 43°57'26.62"W e 20°29'8.52"S, localizado próximo ao sapé, segue no curso a sudoeste, em linha reta até o ponto 3; Do ponto 3, de c.g.a. 43°57'27.25"W e 20°29'12.93"S, localizado em mata densa ao final do dique da mineração local, segue no curso a sudoeste, em linha reta de aproximadamente 45º até o ponto 4; Do ponto 4, de c.g.a. 43°57'34.34"W e 20°29'22.13"S, localizado a aproximadamente 45 metros da estrada de terra que conecta residências locais, segue em linha reta em direção ao ponto 5; Do ponto 5, de c.g.a. 43°57'38.52"W e 20°29'24.24"S, localizado no sapé da serra, segue em linha reta ao ponto 6; Do ponto 6, de c.g.a. 43°57'44.44"W e 20°29'25.91"S, localizado ao final da estrada de terra, adentrado a mata fechada nas proximidades de algumas residências, segue no curso a sudoeste, em linha reta, até o ponto 7; Do ponto 7, de c.g.a. 43°57'48.20"W e 20°29'30.11"S, localizado a aproximadamente 25 metros de uma residência local, na mata densa, segue em linha reta até o ponto 8; Do ponto 8, de c.g.a. 43°57'48.21"W e 20°29'34.18"S, localizado próximo a planície ao final do sapé, segue em linha reta a sudeste para o ponto 9; Do ponto 9, de c.g.a. 43°57'46.97"W e 20°29'37.87"S, localizado no canteiro central entre duas estradas de terra, segue a sudoeste em aproximadamente 700 metros, em linha reta até o ponto 10. Do ponto 10, de c.g.a. 43°57'55.43"W e 20°29'58.80"S, localizado no vale próximo ao vilarejo, subindo a encosta da serra ao lado, segue a oeste, em linha reta, até o ponto 11; Do ponto 11, de c.g.a. 43°58'0.04"W e 20°29'59.78"S, localizado na encosta da serra, nas proximidades da residência local, segue em linha reta até o ponto 12. Do ponto 12, de c.g.a. 43°58'5.39"W e 20°30'8.06"S, localizado a norte do Vale do Alecrim, segue em linha reta até o ponto 13. Do ponto 13, de c.g.a. 43°58'7.31"W e 20°30'13.25"S, localizado a oeste do Vale do Alecrim, no entorno do empreendimento, segue em linha reta até o ponto 14; Do ponto 14, de c.g.a. 43°58'6.31"W e 20°30'16.09"S, localizado a sul do Vale do Alecrim, segue em linha reta até o ponto 15; Do ponto 15, de c.g.a. 43°58'10.21"W e 20°30'22.10"S, localizado ao sapé da serra, já em planície em terreno arado, segue a sudoeste, em linha reta, até o ponto 16; Do ponto 16, de c.g.a. 43°58'15.29"W e 20°30'27.39"S, localizado a aproximadamente 220 metros da residência mais próxima, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 17; Do ponto 17, de c.g.a. 43°58'22.38"W e 20°30'32.53"S, localizado abaixo da estrada de terra que interliga as residências ao sapé da serra, segue em linha reta até o ponto 18; Do ponto 18, de c.g.a. 43°58'24.56"W e 20°30'33.82"S, localizado ao sapé da serra, segue em linha reta até o ponto 19; Do ponto 19, de c.g.a. 43°58'29.40"W e 20°30'36.66"S, localizado na mata densa ao sapé da serra, segue em linha reta até o ponto 20; Do ponto 20, de c.g.a. 43°58'32.58"W e 20°30'38.63"S, localizado na mata densa ao sapé da serra, segue em linha reta até o ponto 21; Do ponto 21, de c.g.a. 43°58'38.10"W e 20°30'42.26"S, localizado nas margens da estrada de acesso, ao sapé da serra, segue sentido o rio Paraopeba, em linha reta até o ponto 22; Do ponto 22, de c.g.a. 43°58'46.15"W e 20°30'46.49"S, localizado próximo a nascentes que abastecem o rio Paraopeba, final da serra, segue a noroeste em linha reta até o ponto 23; Do ponto 23, de c.g.a. 43°58'49.16"W e 20°30'43.77"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, nas proximidades do rio Paraopeba e da estrada de acesso, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 24; Do ponto 24, de c.g.a. 43°58'42.07"W e 20°30'37.24"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 25; Do ponto 25, de c.g.a. 43°58'37.99"W e



20°30'35.13"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 26; Do ponto 26, de c.g.a. 43°58'30.91"W e 20°30'28.93"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 27; Do ponto 27, de c.g.a. 43°58'24.31"W e 20°30'24.52"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 28; Do ponto 28, de c.g.a. 43°58'21.01"W e 20°30'21.31"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 29; Do ponto 29, de c.g.a. 43°58'20.53"W e 20°30'20.45"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 30; Do ponto 30, de c.g.a. 43°58'17.27"W e 20°30'17.69"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 31; Do ponto 31, de c.g.a. 43°58'14.31"W e 20°30'15.12"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 32; Do ponto 32, de c.g.a. 43°58'13.26"W e 20°30'11.24"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 33; Do ponto 33, de c.g.a. 43°58'10.95"W e 20°30'2.62"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 34; Do ponto 34, de c.g.a. 43°58'10.41"W e 20°30'0.00"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 35; Do ponto 35, de c.g.a. 43°58'9.84"W e 20°29'57.53"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 36; Do ponto 36, de c.g.a. 43°58'9.17"W e 20°29'55.06"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 37; Do ponto 37, de c.g.a. 43°58'7.50"W e 20°29'49.03"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 38; Do ponto 38, de c.g.a. 43°58'6.58"W e 20°29'46.45"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 39; Do ponto 39, de c.g.a. 43°58'5.50"W e 20°29'41.91"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 40; Do ponto 40, de c.g.a. 43°58'1.67"W e 20°29'37.77"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 41; Do ponto 41, de c.g.a. 43°57'56.63"W e 20°29'30.59"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 42; Do ponto 42, de c.g.a. 43°57'54.04"W e 20°29'27.39"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 43; Do ponto 43, de c.g.a. 43°57'43.44"W e 20°29'16.69"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 44; Do ponto 44, de c.g.a. 43°57'40.81"W e 20°29'9.65"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 45; Do ponto 45, de c.g.a. 43°57'39.27"W e 20°29'6.47"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 46; Do ponto 46, de c.g.a. 43°57'37.42"W e 20°29'2.26"S, localizado no limite geográfico do município de Congonhas, no pico da serra, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 0, início da descrição deste memorial descritivo, perfazendo um total aproximado de 113 hectares de área e 8,71 quilômetros de perímetro, tendo como referência o mapa da Image © 2023 Maxar Technologies do software Google Earth Pro e o Georreferenciamento SIG municipal." (NR)

Art. 2º O art. 2º do Decreto n.º 7.686, de 1º de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Fica submetida à limitação administrativa provisória de que trata o art. 22-A da Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, a área compreendida no seguinte perímetro, que se inicia a partir do ponto 0, de c.g.a. 43°57'4.59"W e 20°29'30.60"S, localizado a aproximadamente 155 metros a norte da voçoroca, na encosta do conjunto de serras, abaixo da estrada de acesso ao pico, que segue a leste, em linha reta até o ponto 1; Do ponto 1, de c.g.a. 43°56'39.13"W e 20°29'34.79"S, localizado no pico da serra do conjunto de serras, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 2; Do ponto 2, a c.g.a. 43°56'22.17"W e 20°29'43.97"S, localizado no vale em mata densa, no sapé da serra do conjunto de serras, segue em linha reta até o ponto 3; Do ponto 3, a c.g.a. 43°56'19.32"W e 20°29'46.04"S, localizado no vale em mata densa, no sapé da serra do conjunto de serras, segue a sudeste, em linha reta até o ponto 4; Do ponto 4, em c.g.a. 43°56'7.45"W e 20°30'4.13"S, localizado a aproximadamente 520 metros do ponto turístico Cachoeira do Plataforma, no sapé da serra do conjunto de serras, segue a sul, em linha reta até o ponto 5; Do ponto 5, em c.g.a. 43°56'6.92"W e 20°30'10.72"S, localizado nas proximidades da linha férrea, em região de encosta, segue em linha reta até o ponto 6; Do ponto 6, em c.g.a. 43°56'12.71"W e 20°30'17.48"S, localizado a 75 metros da linha férrea, no contorno da serra do conjunto de serras, segue a sudoeste, em linha reta até o ponto 7; Do ponto 7, em c.g.a. 43°56'40.18"W e 20°30'34.07"S, localizado no vale em mata densa, no sapé da serra do conjunto de serras, próximo a linha férrea que corta a região, segue a sudoeste até o ponto 8; Do ponto 8, em c.g.a. 43°56'45.35"W e 20°30'35.77"S, localizado em região da encosta, nas proximidades da linha férrea, segue a oeste, em linha reta até o ponto 9; Do ponto 9, em c.g.a. 43°56'51.43"W e 20°30'36.69"S, localizado na encosta em mata densa, em direção ao pico da serra, segue em sudoeste, em linha reta até o ponto 10; Do ponto 10, em c.g.a. 43°56'56.70"W e 20°30'42.08"S, localizado no vale da serra do conjunto de serras, próximo a região de erosão com exposição de minério de ferro, segue a oeste, em linha reta até o ponto 11; Do ponto 11, em c.g.a. 43°57'4.78"W e 20°30'43.62"S, localizado no pico em mata densa, na serra do conjunto de serras, próximo a florais de água, segue a oeste, em linha reta até o ponto 12; Do ponto 12, em c.g.a. 43°57'12.30"W e 20°30'41.69"S, localizado no sapé da serra do conjunto de serras, a aproximadamente 250 metros da residência mais próxima, cortando a estrada de terra que interliga o pico ao sapé da serra, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 13; Do ponto 13, em c.g.a. 43°57'14.29"W e 20°30'33.77"S, localizado na encosta, a poucos metros do sapé da serra, em mata densa, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 14; Do ponto 14, em c.g.a. 43°57'17.38"W e 20°30'29.49"S, localizado ao sapé da serra, em mata densa, nas proximidades da estrada que interliga o Hotel Fazenda Paraíso da Serra, segue a norte, em linha reta até o ponto 15; Do ponto 15, em c.g.a. 43°57'18.00"W e 20°30'21.10"S, localizado no vale em mata densa ao sapé da serra do conjunto de serras, segue a norte, a aproximadamente 810 metros, em linha reta até o ponto 16; Do ponto 16, em c.g.a. 43°57'13.02"W e 20°29'54.89"S, localizado nas proximidades de um sítio local, ao lado de uma lagoa artificial, na encosta da serra do conjunto de serras, segue a noroeste, em linha reta até o ponto 17; Do ponto 17, em c.g.a. 43°57'17.44"W e 20°29'50.18"S, localizado em mata densa, no vale da serra, nas proximidades de um sítio local, segue a nordeste, em linha reta até o ponto 0, início da descrição deste memorial descritivo, perfazendo um total aproximado de 320 hectares de área e 6,90 quilômetros de perímetro, tendo como referência o mapa da Image © 2023 Maxar Technologies do software Google Earth Pro e o Georreferenciamento SIG municipal." (NR)

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

Congonhas, 27 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO N.º 7.712, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, área de terreno que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que confere o art. 31, inciso I, alínea "d", da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o art. 6º, do Decreto-Lei Federal n.º 3.365, de 21 de junho de 1941; e



CONSIDERANDO documentação constante no Processo Administrativo n.º 17943/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a utilidade pública, para fins de desapropriação, em caráter de urgência, por via amigável ou judicial, da área de terreno localizada na Rua da Chacrinha, n.º 348, bairro Praia, nesta cidade, conforme memorial descritivo abaixo:

MEMORIAL DESCRITIVO

Propriedade: Terreno situado à Rua da Chacrinha n.º 348, bairro Praia

Proprietário: Paulo Sérgio de Resende

Município: Congonhas-MG

Data: 02/08/2023

Área: 67,24 m²

Perímetro: 38,01m

Descrição Perimétrica

Inicia-se no ponto V1 definido pelas coordenadas N: 7.733.648,796m e E: 618.703,394m, confrontando com Rua São Jorge, deste segue até o ponto V2 com azimute de 63°32'34" e distância de 13,95; deste segue até o ponto V3 com azimute de 126°16'26" e distância de 1,87; agora confrontando com Espólio de Nero Geraldo Castro Teodoro; deste segue até o ponto V4 com azimute de 161°34'40" e distância de 4,37; agora confrontando com Paulo Sérgio de Resende; deste segue até o ponto V5 com azimute de 191°34'58" e distância de 2,52; deste segue até o ponto V6 com azimute de 206°48'52" e distância de 0,39; deste segue até o ponto V7 com azimute de 248°58'07" e distância de 0,71; deste segue até o ponto V8 com azimute de 279°13'34" e distância de 9,86; deste segue até o ponto V9 com azimute de 273°19'44" e distância de 1,44; deste segue até o ponto V1 com azimute de 278°49'23" e distância de 2,91; O perímetro acima descrito encerra uma área de 67,24m².

Art. 2º O imóvel objeto da presente desapropriação será utilizado pela Administração Pública com a finalidade de construção de muro de contenção.

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

Congonhas, 27 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

ERRATA DA PORTARIA N.º PMC/500/2023, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA DE CONGONHAS, EDIÇÃO 3331, DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2023, ONDE SE LÊ: Flávia Jussara de Paula Dutra "LEIA-SE: "Flávia Jussara de Paulo Dutra", CONFORME SEGUE:

PORTARIA N.º PMC/500, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Nomeia Gerente de Área.

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 4.023, de 7 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Flávia Jussara de Paulo Dutra no cargo em comissão de Gerente de Área – símbolo "F", com o vencimento constante na Lei n.º 4.023, de 7 de dezembro de 2021.

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

Congonhas, 22 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/503, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Nomeia Comissão Especial para ajustamento da Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019.

O PREFEITO DE CONGONHAS no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea "d", da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO o constante na Comunicação Interna n.º PMC/SEPLAG/SUPADM/160/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Nomeia Comissão Especial para ajustamento da Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019, no que pertine à transformação dos benefícios previdenciários em estatutários, composta pelos servidores Alessandra Tavares Amaral, Arnaldo Luiz de Jesus, Ellen Barbosa de Souza Corrêa, Reginaldo Max Vieira e Rosângela Ferreira da Costa Braga.

Art. 2º A comissão será presidida por Alessandra Tavares Amaral e terá prazo 90 (noventa) dias, para concluir os trabalhos.

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

Art. 4º Fica revogada a Portaria n.º PMC/489, de 15 de dezembro de 2023.



Congonhas, 27 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

LEI N.º 4.256, DE 27 DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o novo Estatuto do Servidor Público do Município de Congonhas, das Autarquias, do Legislativo e das Fundações Públicas Municipais.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas, das Autarquias, do Legislativo e Fundações Públicas Municipais.

Art. 2º A atividade administrativa permanente, em qualquer dos Poderes do Município e nas entidades descentralizadas mencionadas no art. 1º, reparte-se por cargos públicos.

§ 1º O cargo público, acessível a todos os brasileiros, é criado em lei, que lhe confere denominação própria e lhe estabelece as atribuições, a quantidade, os níveis e padrões de vencimento e o grau de escolaridade exigido para o seu desempenho.

§ 2º O cargo público exprime-se, ainda, por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa, vinculado à estrutura organizacional do Poder ou entidade.

§ 3º É vedado cometer a servidor público atribuição não prevista na descrição do respectivo cargo, de provimento efetivo, previsto no plano de cargos e carreiras.

Art. 3º Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público previsto no quadro específico do Poder ou entidade.
Parágrafo único. A investidura compreende o ato de provimento e a posse.

TÍTULO II

DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º São requisitos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo de direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo na data da posse;

V - idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse;

VI - aptidão física e mental;

VII - aprovação em concurso público, se de provimento efetivo.

Art. 5º Somente em lei poderão ser estabelecidos outros requisitos de investidura em cargo público, não incluídos no artigo anterior.

Art. 6º Os cargos públicos integram quadro geral ou especial do Poder ou entidade.

SEÇÃO I

Do Concurso Público

Art. 7º O concurso público será de provas, ou de provas e títulos, podendo desenvolver-se em duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, e incluir, além de programa de treinamento, prova prática para funções que exijam perícia ou preparo físico como parte integrante do processo seletivo.



Parágrafo único. A Prova de títulos poderá ser exigida nos concursos para provimento de cargo de nível superior de escolaridade.

Art. 8º À pessoa com deficiência será assegurado o percentual de 5% das vagas dos cargos oferecidos em concurso público, cujas atribuições possam ser desempenhadas pelo candidato.

Art. 9º O prazo de validade do concurso, contado de sua homologação, é de até dois anos, nos termos do edital, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º O extrato do edital do concurso, com os requisitos de inscrição e realização, bem como o prazo de validade será publicado no endereço eletrônico do Poder, autarquia ou fundação, conforme o caso, sob pena de nulidade.

§ 2º Realizado o concurso público, a homologação dar-se-á no prazo máximo de 06 (seis) meses.

§ 3º Durante a validade do concurso, o candidato aprovado terá prioridade de nomeação sobre os novos concursados.

Art. 10. O direito de recurso será assegurado ao candidato conforme estabelecer o edital do concurso público.

Parágrafo único. Em caso de empate, o candidato com maior idade terá preferência para nomeação e, se assim ainda permanecer, prevalecerá o critério de maior tempo de serviço público na função prestada em qualquer ente federativo.

SEÇÃO II

Das Formas de Provimento de Cargo Público

Art. 11. O provimento dos cargos públicos é feito mediante ato do dirigente do Poder ou entidade.

Art. 12. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - transferência;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução;

VIII - readaptação;

IX - designação.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13. Dá-se a nomeação:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão.

Art. 14. A nomeação deve conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - denominação do cargo vago, o nível ou símbolo de vencimento, bem como, se for o caso, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante;

II - o caráter do provimento;

III - a indicação, se for o caso, de que o exercício do cargo se dará cumulativamente com o de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 1º O cargo em comissão de chefia será, sem prejuízo da regra de livre exoneração, exercido, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo em carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei específica.

§ 2º Observado o disposto no §1º, é de livre nomeação e exoneração o cargo em comissão, de confiança, incluído o de direção superior, assessoramento ou coordenação, sem prejuízo de requisito legal.



§ 3º A nomeação para cargo público, em caráter efetivo, depende ainda:

- a) de prévia habilitação em concurso público, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso;
- b) de prévia comprovação de aptidão física e mental, assegurado em laudo fornecido por médico oficial ou junta médica, para o exercício do cargo.

Seção II

Da Posse

Art. 15. Posse é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, formalizada com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e o empossando.

Parágrafo único. Só haverá ato formal de posse nos casos de provimento decorrente de nomeação.

Art. 16. A posse terá de efetivar-se dentro de 20 (vinte) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por 20 (vinte) dias, mediante requerimento do interessado.

§ 1º Tratando-se de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 2º A posse dependerá de exoneração em outro cargo efetivo não acumulável nos termos da Constituição da República.

Art. 17. Considerar-se-á automaticamente sem efeito o ato de nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 18. No ato da posse o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além dos documentos que o habilite para o exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Na hipótese de acumulação, ficará sobrestada a posse, até que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da declaração do candidato, conclua a Administração sobre a legalidade ou não do acúmulo, baseado em parecer jurídico.

§ 2º Deverá o nomeado para o cargo de confiança ou comissionado firmar declaração relativa à relação de parentesco com agentes políticos, com outros servidores detentores de cargos de confiança ou comissionados.

Art. 19. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Seção III

Do Exercício

Art. 20. Exercício de cargo é o efetivo desempenho de suas atribuições.

§ 1º Será de 03 (três) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º Deve o Poder Público promover aos servidores o curso preparatório para conhecer o funcionamento da Administração Pública, cujo decreto regulamentará.

Art. 21. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 22. Competirá à autoridade do órgão ou entidade para onde foi nomeado o servidor dar-lhe exercício.

Parágrafo único. O servidor exonerado de cargo em comissão retornará, na data seguinte à da exoneração, ao exercício e à jornada de trabalho do cargo de que seja titular em caráter efetivo, sob os controles usuais.

Art. 23. O servidor efetivo designado para estudo ou aperfeiçoamento no Município ou fora, com ônus para o erário, fica obrigado a prestar serviço ao Poder ou à entidade, por tempo igual ao dobro do período de afastamento, obrigação que deve constar no termo de compromisso previamente assinado, sem prejuízo do disposto no art. 86.

§ 1º O estudo ou aperfeiçoamento de que trata o caput deste artigo somente será autorizado e custeado pelo erário caso haja correlação direta com as atribuições do cargo efetivo que ocupa o servidor e, mesmo assim, se a Administração Pública entender oportuno e conveniente.

§ 2º Na hipótese de o servidor inadimplir o compromisso estabelecido no caput deste artigo ou desistir injustificadamente, deverá ressarcir o Poder ou entidade pelas despesas realizadas, corrigidas monetariamente, inclusive da remuneração percebida, caso não conciliado horário de trabalho com o estudo.

§ 3º A desistência injustificada acarretará o dever de ressarcir as despesas custeadas pelo erário.

Art. 24. O servidor preso, preventivamente, ou em flagrante, ou ainda condenado, considerar-se-á afastado do exercício do cargo até decisão final transitada em julgado.

Parágrafo único. Se a condenação decorrer de ato diverso do exercício das atribuições do cargo, o servidor, ao cumprir a pena em regime fechado, retornará ao serviço público, sem, no entanto, obter qualquer vantagem durante o tempo de afastamento.

CAPÍTULO III



DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 25. Os cargos públicos de provimento efetivo organizam-se em classes e carreiras.

Parágrafo único. A progressão e a promoção na carreira se darão segundo o respectivo plano, com fundamento em conceito favorável na avaliação de desempenho funcional, mérito e tempo de serviço.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 26. Por meio de transferência, servidor estável pode passar para outro cargo, de igual denominação ou atribuição semelhante, pertencente ao quadro de pessoal de outro Poder ou entidade, desde que do município de Congonhas, e na forma do regulamento.

Parágrafo único. Dá-se a transferência com o pedido do dirigente do Poder ou entidade, mediante anuência do servidor e da autoridade do Poder ou entidade onde aquele esteja em exercício, e o regresso do servidor ocorrerá por interesse público em manifestação fundamentada do dirigente do Poder ou Entidade.

CAPÍTULO V

DA REVERSÃO

Art. 27. Reversão é o retorno à atividade, de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º Será cassada a aposentadoria do servidor que, emitido o ato de reversão, não entrar em exercício dentro dos prazos legais.

§ 2º A reversão far-se-á a pedido ou de ofício e ocorrerá no cargo anteriormente ocupado ou naquele resultante de sua transformação.

§ 3º Se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até que haja vaga.

§ 4º Em substituição dos proventos da aposentadoria, o servidor perceberá o vencimento do cargo e as vantagens pessoais que percebia antes de se aposentar.

Art. 28. O tempo de afastamento do servidor que retornar à atividade, nos termos do art. 27, será contado exclusivamente para aposentadoria e disponibilidade.

CAPÍTULO VI

DO APROVEITAMENTO

Art. 29. Aproveitamento é o reingresso do servidor, em disponibilidade, no serviço público.

§ 1º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O aproveitamento será obrigatório:

- a) quando tiver sido restabelecido o cargo de cuja extinção tenha decorrido a disponibilidade;
- b) quando se tornar necessário prover o cargo anteriormente declarado desnecessário.

§ 3º O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental do servidor, por junta médica oficial.

§ 4º Provada incapacidade definitiva, em inspeção médica, o servidor será aposentado.

§ 5º Serão tornados sem efeito o aproveitamento e a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VII

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 30. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou naquele resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todos os direitos e vantagens.

CAPÍTULO VIII

DA RECONDUÇÃO

Art. 31. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório em cargo diverso ou decorrente da reversão previsto no art. 27.

Parágrafo único. Se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, igual ao anterior ou com ele compatível em atribuições e vencimentos.



CAPÍTULO IX

DA READAPTAÇÃO

Art. 32. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, nos termos do regulamento.

§ 1º Se aferida à incapacidade para o serviço público, por junta médica oficial, o servidor será aposentado.

§ 2º A readaptação far-se-á em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade, equivalência de vencimento e jornada de trabalho e as vantagens pessoais, e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor será considerado excedente.

CAPÍTULO X

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33. Substituição é o provimento temporário, mediante designação, para cargo em comissão ou de confiança até o seu provimento definitivo, ou o retorno do titular.

§ 1º Somente servidor efetivo pertencente ao Poder ou entidade poderá ser substituído.

§ 2º O substituído será remunerado pelos dias que exercer a substituição ou poderá optar pela sua remuneração, acrescida de 20% (vinte por cento), sempre proporcionalmente.

§ 3º Em situação excepcional e transitória, observada a necessidade do Poder ou entidade, titular de cargo em comissão poderá ser designado, cumulativamente, como substituído, para outro cargo do mesmo nível hierárquico, mas perceberá tão só o vencimento de um deles.

TÍTULO III

DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - transferência;

V - aposentadoria;

VI - falecimento.

CAPÍTULO II

DA EXONERAÇÃO

Art. 35. A exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício, que nesta hipótese ocorrerá quando o servidor não satisfizer as condições do estágio probatório ou não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 36. A exoneração de titular de cargo em comissão ou em substituição dar-se-á a juízo exclusivo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III

DA DEMISSÃO

Art. 37. A demissão é penalidade disciplinar.

TÍTULO IV

DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

Art. 38. Todo cargo é previamente lotado em determinado órgão ou secretaria do Poder ou de uma entidade.



§ 1º Obriga-se o servidor a exercer as atribuições do cargo na secretaria ou órgão de lotação.

§ 2º Observada à conveniência do serviço, será facultado à chefia do Poder ou entidade alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido.

Art. 39. A remoção, que se processará a pedido do funcionário ou de ofício, dar-se-á:

I – de uma para outra secretaria ou serviço;

II – de um para outro órgão de repartição ou serviço.

Parágrafo único. Nos casos de reorganização, criação ou extinção de secretaria, órgão ou entidade, far-se-á a redistribuição dos servidores, preferencialmente, nos dois primeiros casos, à nomeação de novos.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária, fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, em jornada normal de trabalho, pago com recursos do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 41. Remuneração é o vencimento pelo exercício do cargo, acrescido, na forma desta lei, de vantagem pecuniária a que faça jus o servidor.

Parágrafo único. O vencimento do cargo ocupado em caráter permanente, é irredutível.

Art. 42. Nenhum servidor pode perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à da remuneração, em espécie, a qualquer título percebida pelo Prefeito Municipal ou pelo Desembargador do Tribunal de Justiça de Minas para os cargos cuja natureza jurídica se identificam com a decisão do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração a gratificação natalina, adicional por tempo de serviço, adicional pelo exercício de atividade insalubre ou penosa, adicional pela prestação de serviço extraordinário, adicional pela prestação de serviço noturno, adicional de férias, adicional adquirido na forma do art. 53 e 54, adicional de capacitação permanente, abono pecuniário, férias prêmio e prêmio incentivo.

Art. 43. Tem o servidor direito ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

Art. 44. O servidor que exerce atividade essencial à população ou em regime plantão terá seu repouso semanal em dia previamente designado pela chefia imediata.

Art. 45. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor, salvo por imposição legal, ordem judicial, por convênio celebrado com a Administração Pública e aquela relativa à contribuição sindical, quando autorizada pelo servidor.

Art. 46. A instituição, a concessão ou aumento de vencimento ou qualquer vantagem pecuniária e a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de servidor, a qualquer título, só poderão ser feitas:

I - com prévia dotação orçamentária suficiente para atender à projeção de despesa;

II - com autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 47. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo motivo previsto em lei;

II - a parcela de remuneração proporcional ao tempo relativo aos atrasos, que será descontada do servidor, salvo se inferior ou igual a 120 minutos, por mês;

III – por interesse da Administração, parte da remuneração na hipótese de suspensão convertida em multa.

§ 1º professores regentes também se submetem à regra do inciso II; no entanto, os atrasos não podem exceder a 10 minutos em fração diária e, para os demais cargos, em 15 minutos.

§ 2º É permitida a prorrogação da jornada de trabalho para posterior compensação de horas relativas a ausências ou atrasos do servidor, desde que expressamente autorizada pelo chefe imediato, em expediente fundamentado, e desde que não haja prejuízo para o serviço.

§ 3º O direito à modificação no ponto do servidor, relativo a faltas por esquecimento de registro, far-se-á tão só até seis meses da data do fato, se devidamente comprovado.

§ 4º Quanto aos atrasos, a modificação do ponto tão só ocorrerá até 3 (três) meses subsequentes à ocorrência.

§ 5º Se o servidor faltar ao serviço, por até 3 (três) eventos no ano, mas realizar a compensação da falta no mês subsequente em que esta ocorreu, será ressarcido acerca da parte que lhe foi descontada.



§ 6º O controle de ponto dos Procuradores devem ser computados conforme registrados a hora e os minutos de entrada quanto de saída, para fins de apuração do cumprimento da jornada de trabalho, pelo princípio da simetria entre as carreiras dos Advogados Públicos de todos os entes federativos ou esferas governamentais, não se aplicando, desse modo, minutos de atraso como as demais carreiras.

§ 7º Não haverá desconto no vencimento do servidor se o atraso for igual ou inferior a 120 (cento e vinte) minutos, exceto o que dispõe os incisos II e III.

Art. 48. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas do servidor ou do aposentado, em parcelas mensais não excedentes à décima parte do vencimento ou provento desde que previamente autorizado.

Parágrafo único. O servidor em débito com o erário, cujo desconto não possa se efetivar na forma do caput, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 49. O vencimento, vantagem e provento não podem ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II

AS VANTAGENS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 50. Além do vencimento, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - gratificação natalina;

II - adicionais;

III - gratificações;

IV – honorários;

V – indenizações.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para o efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Da Gratificação Natalina

Art. 51. A gratificação natalina, a ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, corresponde a 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 1º Para os fins deste artigo, a remuneração compreende o vencimento, adicionais de caráter permanente e a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral; no entanto, o servidor não perceberá remuneração em duplicidade em nenhuma hipótese, com direito a perceber aquela decorrente do cargo que mais tempo exerceu a função.

§ 3º O servidor poderá perceber metade da gratificação natalina no mês de junho, se requerer a antecipação até o dia 30 de abril de cada ano.

§ 4º O servidor exonerado perceberá gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no ano e calculada sobre a última remuneração.

§ 5º A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção III

Dos Pagamentos Adicionais

Art. 52. Cumpridos os requisitos, ao servidor são feitos os seguintes pagamentos adicionais:

I - pelo exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - por tempo de serviço;

III - pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa;

IV - pela prestação de serviço extraordinário;



V - pela prestação de serviço noturno;

VI - de férias;

VII – incentivo à docência;

VIII – vantagem de cunho pessoal, exceto parcelas compensatórias como diárias, adicional de trajeto e vale transporte;

IX – parcela remuneratória decorrente da jornada ampliada.

Subseção I

Do Vencimento do Servidor Efetivo em Exercício de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança

Art. 53. Aquele que for investido em cargo comissionado fará jus ao vencimento fixado em lei para o cargo correspondente e, se servidor efetivo, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 20% enquanto perdurar o exercício no cargo comissionado.

§ 1º O servidor poderá perceber pela remuneração dos cargos que ocupa no município, acrescido do percentual de 20% sobre os vencimentos básicos, se nomeado para o exercício de cargo comissionado.

§ 2º Lei Especial disporá sobre as funções de confiança e correspondentes gratificações.

Art. 54. O Adicional decorrente do exercício de cargo de provimento em comissão, auferido de forma definitiva, na forma estatuída no então art. 65 da Lei 1.892, de 12 de janeiro de 1993, será transformado em vantagem de cunho pessoal a ser incorporada na remuneração do servidor, quando da aquisição do direito e será reajustado na mesma data e proporção da revisão geral anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 55. Cada período de 12 (doze) meses de serviço público prestado ao Município ou entidade descentralizada, dá ao servidor efetivo ou comissionado direito ao adicional de 2% (dois por cento) sobre seu vencimento.

§ 1º Será considerado tempo de serviço prestado ao Município de Congonhas ou entidade descentralizada deste ente federativo, o exercido em cargo efetivo, comissionado ou em função pública.

§ 2º Não será considerado para os fins do caput deste artigo e para qualquer outra finalidade o tempo utilizado para aposentadoria.

§ 3º O servidor que exercer mais de um cargo tem direito ao adicional relativo a cada um deles, observados os requisitos legais e constitucionais; no entanto, não poderá averbar o tempo de serviço anterior de um cargo para o mais recente.

§ 4º O tempo de serviço averbado não produzirá direito financeiro retroativo e o adicional será devido ao servidor quando da averbação no registro funcional, após requerimento e parecer jurídico favorável.

§ 5º O tempo averbado deverá ser individualizado nos registros funcionais do servidor e pago proporcionalmente.

§ 6º O adicional é devido ao servidor a partir do mês seguinte ao período aquisitivo e, na hipótese de estar no exercício de cargo em comissão, perceberá o adicional calculado sobre o vencimento deste.

§ 7º No caso do servidor efetivo optar pelo acréscimo de 20% (vinte por cento) na forma estabelecida no art. 53, o adicional incidirá sobre essa parcela enquanto perdurar o exercício do cargo comissionado.

§ 8º O servidor poderá optar em perceber sua remuneração pertinente ao cargo comissionado ou função de confiança, se lei especial dispuser de forma diversa a este Estatuto.

§ 9º O adicional calculado sobre o vencimento do cargo efetivo incorpora-se a remuneração do servidor para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 10. O adicional por tempo de serviço incidirá sobre a parcela da remuneração que versa o artigo anterior.

Art. 56. Ao servidor efetivo que completar 30 (trinta) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Congonhas é assegurada a percepção de adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo que ocupa.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput não servirá de base de cálculo para obtenção de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto a gratificação natalina, prêmio incentivo, férias e férias-prêmio.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade, Periculosidade ou Atividade Penosa.

Art. 57. O servidor que trabalha habitualmente em local insalubre ou em contato permanente com substância tóxica, radioativa ou com risco de vida faz jus ao adicional cujo valor corresponderá ao percentual estipulado por lei ou regulamento federal e que incidirá sobre o salário-mínimo e, quando em situações perigosas, o adicional incidirá sobre o vencimento básico do cargo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.



§ 2º O pagamento dos adicionais de que trata esta subseção cessará quando não mais ocorrerem às condições ou os riscos que tenham dado causa a sua concessão.

§ 3º Médicos, Enfermeiros e Técnico de Enfermagem, no exercício das funções, perceberão o adicional de insalubridade independentemente de requerimento e a análise do Engenheiro do Trabalho deverá ser realizada dentro de 90 dias para confirmar ou não a continuidade do pagamento do adicional pelo município.

Art. 58. Obriga-se a Administração a manter permanente controle das atividades dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo enquanto perdurar a gestação e a lactação, nos termos do regulamento.

Art. 59. O adicional por atividade penosa será devido aos servidores que exerçam suas atividades em locais cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em lei ou regulamento federal aplicáveis ao caso.

Art. 60. Os locais de trabalho e os servidores que operem com raios-X ou substância radioativa serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exame médico a cada 6 (seis) meses.

Subseção IV

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 61. Serviço extraordinário é o que excede à jornada de trabalho fixada por lei para o cargo de provimento efetivo que o servidor ocupa.

§ 1º O adicional pela hora de serviço extraordinário corresponde ao vencimento da hora normal de trabalho, acrescido de 50% (cinquenta por cento) de seu valor.

§ 2º O servidor somente exercerá serviço extraordinário em condições excepcionais, devidamente justificadas pelo motivo e finalidade em expediente prévio, fundamentado pelo ordenador de despesas.

§ 3º Se o servidor permanecer por dois meses subsequentes em jornada extraordinária ou de forma intercalada, independentemente do tempo ou condição, será alçado à jornada máxima normal para o cargo que ocupa em caráter efetivo de forma definitiva a partir do mês seguinte.

§ 4º A condição do parágrafo anterior não se realizará se ficar comprovado que o servidor, com direito à integralidade e paridade na aposentadoria, agiu de forma premeditada para burlar a previdência.

§ 5º O servidor que exercer hora extra por dois meses consecutivos ou de modo intercalado, independente de tempo ou condição, será alçado, na forma do regulamento, à jornada ampliada automaticamente ou contabilizado o tempo extra para o banco de horas se o cargo que ocupa não tiver previsão nesta Lei de aumento de jornada normal de trabalho.

§ 6º Compete à Controladoria fiscalizar e tomar as medidas administrativas necessárias em face de todas as secretarias quanto ao abuso das atividades extraordinárias que não se justificam ou são rotineiras, que, no caso, deverão ser analisadas e proposto um plano de redução de despesas e planejamento estratégico de atendimento e normalização das atividades de trabalho.

§ 7º O cálculo do adicional é feito sobre o vencimento do cargo provido em caráter efetivo, acrescido do adicional por tempo de serviço.

§ 8º Não há jornada extraordinária remunerada para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e de confiança.

§ 9º É vedado o exercício de serviços extraordinários por servidores com jornada reduzida.

§ 10. A hora extra sem registro de ponto somente será paga em casos excepcionais e com expressa autorização do chefe do Poder ou Entidade.

Art. 62. A jornada de plantão, com escala de trabalho de 12 horas ininterruptas, será permitida para as atividades da saúde, relacionadas à Unidade de Pronto Atendimento e Laboratório Municipal de Análises Clínicas, segurança pública e meio ambiente, em escalas e critérios definidos em decreto.

Parágrafo único. Os servidores que exercem as atividades na UPA e Laboratório Municipal de Análises Clínicas que terão a jornada mencionada no caput são aqueles que ocupam os seguintes cargos ou funções de:

I – Médico;

II – Enfermeiro;

III – Farmacêutico;

IV – Bioquímico;

V – Técnico de Enfermagem;

VI – Técnico em Patologia Química;

VII – Auxiliar de Saúde.



Art. 63. A jornada extraordinária no município não poderá exceder ao limite de 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal do cargo que ocupa o servidor, na proporcionalidade de 2/3 pagável em pecúnia e 1/3 inscrita em banco de horas exclusivamente para compensação.

§ 1º A regra do caput deste artigo não se aplica ao Professor em Regência, cuja jornada extraordinária não excederá a 40% da carga horária prevista para o cargo.

§ 2º O banco de horas não poderá exceder a 360 horas e, quando atingir esse montante, o servidor deverá se submeter imediatamente à compensação com folgas em período autorizado pelo chefe imediato, que deverá aferir, mensalmente, as jornadas de trabalho dos servidores sob sua gestão, sob pena de ser responsabilizado pela omissão e negligência, mediante instauração do devido processo disciplinar.

Art. 64. Entre uma jornada normal de trabalho e outra haverá o intervalo mínimo de descanso de 10 (dez) horas consecutivas, com impedimento de registro de ponto, físico ou eletrônico pelo servidor.

Parágrafo único. Constatada a falta de servidores no serviço de Pronto Atendimento Médico e/ou necessidade de atendimento de urgência e emergência de saúde, excepcionalmente não se aplicará o disposto no caput deste artigo, desde que justificado pelo Secretário Municipal de Saúde.

Subseção V

Do Adicional Noturno

Art. 65. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte será remunerado acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora de trabalho, exceto se o servidor receber outra gratificação para exercício específico que exija dele trabalhar também em horário noturno.

Parágrafo único. O acréscimo de que trata este artigo incide sobre o vencimento do cargo que o servidor ocupa.

Subseção VI

Do Adicional de Férias

Art. 66. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de gozo das férias.

§ 1º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento, adicionais de caráter permanente e a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor não efetivo ocupante de cargo em comissão compreende o vencimento e adicional por tempo de serviço.

Subseção VII

Das demais Vantagens Pecuniárias

Art. 67. O servidor efetivo poderá perceber honorários e gratificações por trabalhos específicos, na forma do regulamento:

I – pelo exercício de atividade de auxiliar ou de membro de banca ou de comissão de concurso, processo seletivo simplificado público ou seleção competitiva interna;

II – pelo exercício de docência ou de função auxiliar em programas de desenvolvimento de recursos humanos, desde que não correspondam às atribuições específicas do cargo ocupado;

III – pela elaboração de projetos, trabalhos técnicos, artísticos ou programas de capacitação e treinamento de servidores, todos de especial interesse do serviço público municipal;

IV – pela participação em comissões permanentes e especiais, na forma de lei especial e do regulamento.

Parágrafo único. O servidor comissionado, não efetivo, poderá perceber gratificações pelo trabalho em comissão de processo de seleção de contratados e, também, nas situações indicadas no inciso IV.

CAPITULO III

DO PRÊMIO INCENTIVO

Art. 68. A cada dois anos de efetivo exercício, desde que durante o interstício não lhe seja computada qualquer falta ao serviço, será devido ao servidor o Prêmio Incentivo.

§ 1º O prêmio de que trata o caput será devido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionados.

§ 2º O valor do prêmio incentivo corresponderá à remuneração do servidor, que compreende o vencimento e os adicionais de caráter permanente, média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 3º O prêmio incentivo poderá ser pago proporcionalmente ao período aquisitivo incompleto em decorrência de aposentadoria, desligamento voluntário



ou falecimento do servidor.

§ 4º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral; no entanto, o servidor não perceberá remuneração em duplicidade em nenhuma hipótese, com direito a perceber aquela decorrente do cargo que mais tempo exerceu a função.

§ 5º Para fins de recebimento do prêmio incentivo será considerado como efetivo exercício as ausências previstas no art. 93 e art. 112, incisos I, III, IV e V, exceto alíneas “a” e “b”.

§ 6º Interrompido o período de aquisição do prêmio incentivo, outro será iniciado no dia imediatamente posterior à última causa de interrupção dentro do período aquisitivo.

§ 7º Perderá o direito ao prêmio incentivo o servidor que durante o período aquisitivo apresentar atestados que, individualmente ou somados, ultrapassar 69 (sessenta e nove) dias.

§ 8º Se durante o período aquisitivo houve falta que comprometa o recebimento do benefício, a regularização do ponto posterior ao interregno não retroage o direito de o servidor perceber o prêmio incentivo.

§ 9º Não perderá o prêmio incentivo os servidores que se enquadrarem nas seguintes condições:

a) aos casos comprovados de acidente de trabalho, doenças profissionais e, das seguintes moléstias: tuberculose ativa, doenças pandêmicas, ocupacionais, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilartrose 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;

b) a gravidez de risco devidamente comprovada através de junta médica, corroborada com laudo médico e exames complementares.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 69. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício no Poder ou entidade o servidor adquire direito a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, a serem gozadas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, as quais poderão ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, por necessidade do serviço.

§ 1º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento, adicionais de caráter permanente e a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor comissionado compreende o vencimento e adicional por tempo de serviço.

§ 3º O servidor poderá requerer que as férias sejam gozadas em dois períodos de igual tempo e caberá ao chefe imediato decidir conforme o interesse público.

§ 4º Será facultado ao servidor converter a remuneração de 1/3 (um terço) dos dias de férias em abono pecuniário, cuja compensação processar-se-á nos dez dias corridos anteriores ao período de gozo.

§ 5º Será de 16 (dezesseis) dias úteis as férias do servidor que fizer a opção contida no parágrafo anterior.

§ 6º No caso da conversão das férias em abono pecuniário, nos termos do § 4º, será acrescido em 1/3 (um terço) o valor pago ao servidor a título de adicional de férias.

§ 7º O servidor perceberá indenização de férias proporcional ao período aquisitivo incompleto na mesma proporção da regra da gratificação natalina quando se aposentar, for exonerado ou demitido.

§ 8º Professores e Pedagogos que exercem suas atividades nas unidades escolares, os 25 (vinte e cinco) dias úteis serão gozados no período de férias escolares e recessos escolares, na forma do regulamento e, diante da peculiaridade funcional, a conversão de que trata o § 4º deste artigo não será permitida.

§ 9º O cancelamento do gozo de férias após o recebimento dos valores a elas vinculados, serão descontados integralmente da remuneração do mês subsequente ao pagamento, excetuando-se os casos de excepcional interesse público devidamente justificado e aprovado pelo Chefe do Executivo.

§ 10. Para fins de processamento das férias, os dias não úteis apurados no período de gozo serão considerados como prorrogação das férias, sem qualquer prejuízo para o servidor.

§ 11. As faltas injustificadas ao trabalho apuradas dentro do período aquisitivo das férias ensejarão a perda ou a redução do direito ao gozo na seguinte forma:

I- 20 (vinte) faltas consecutivas perde o direito às férias;

II- de 1 (uma) a 10 (dez) faltas em dias alternados terá direito às férias integrais de 25 (vinte e cinco) dias;

III- de 11 (onze) a 20 (vinte) faltas em dias alternados serão deduzidos 10 (dez) dias úteis do período de férias;



IV- de 21 (vinte e uma) até 30 (trinta) faltas em dias alternados serão deduzidos 20 (vinte) dias úteis do período de férias;

V- acima de 30 (trinta) faltas em dias alternados perderá o direito às férias.

Parágrafo único. O valor utilizado como base de cálculo para o pagamento das férias, do adicional de férias e do abono pecuniário será da remuneração do mês de gozo.

Art. 70. Compete à Administração determinar o período das férias, que serão interrompidas apenas por situação de emergência, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou em razão de superior interesse público, expressamente declarados, nas formas do regulamento.

Art. 71. Dois meses antes de completar o 3º (terceiro) período aquisitivo de férias sem requerimento de gozo o servidor será compulsoriamente colocado de férias pela Superintendência de Gestão Administrativa.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 72. Cada período de 5 (cinco) anos contínuos de serviço público prestado ao Poder ou entidade descentralizada dá ao servidor efetivo direito a 03 (três) meses de férias, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1º O valor das férias-prêmio corresponderá à remuneração do servidor, que compreende o vencimento e os adicionais de caráter permanente, a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto apuradas dentro do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º Os períodos de férias-prêmio adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a ser exonerado, aposentado ou falecer converter-se-ão em indenização pecuniária, inclusive quanto ao período incompleto, que será pago proporcionalmente.

§ 3º Para fins do parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral.

§ 4º O número de servidores em gozo simultâneo de férias - prêmio não poderá ser superior a ¼ (um quarto) da lotação da respectiva unidade administrativa.

§ 5º As férias-prêmio poderão ser gozadas em até 03 (três) períodos de igual duração e, em qualquer hipótese, competirá ao órgão ou Poder determinar a data de gozo desse benefício.

Art. 73. Reconhecido o direito às férias-prêmio, o servidor poderá gozá-las ou convertê-las em espécie e pagas no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do requerimento de conversão.

Art. 74. Não terá direito a férias-prêmio o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão por mais de 10 (dez) dias;

II – afastar-se do cargo:

- a) para tratar de interesses particulares;
- b) para tratamento da saúde, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- c) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- d) para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- e) por motivo de condenação a pena privativa de liberdade, em sentença definitiva;
- f) faltas injustificadas ao serviço por mais de 15 (quinze) dias;

§ 1º Interrompido o período aquisitivo, recomeçará a contagem de outro no dia seguinte.

§ 2º Não se aplica a regra do caput aos casos comprovados de acidente de trabalho, doenças profissionais e, das seguintes moléstias: tuberculose ativa, doenças pandêmicas, ocupacionais, 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.

§ 3º A gravidez de risco devidamente comprovada através de junta médica, corroborada com laudo médico e exames complementares, não perderão as servidoras o benefício das férias-prêmio.

§ 4º O servidor que se enquadrar nas condições das alíneas “b” e “f” deste artigo terá seu período aquisitivo prorrogado para a data que resultar na multiplicação desse período pelo fator 10, com o mínimo de cumprimento, pelo menos, de 150 dias.

CAPÍTULO VI

DAS DIÁRIAS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO



Art. 75. O servidor que, a serviço do Município, dele se afastar, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a recebimento de diária, de caráter indenizatório, para o custeio das despesas de hospedagem e alimentação.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento e limitar-se-á a cobrir as despesas com alimentação, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, observado, ainda, o regulamento próprio.

§ 2º O servidor comprovará, em relatório circunstanciado, nos termos do regulamento, as despesas cobertas pelas diárias, no prazo de 72 horas sob pena de indeferimento.

Art. 76. O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 03 (três) dias. Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto neste artigo.

Art. 77. O Servidor fará jus, em regime de adiantamento ou ressarcimento, ao custeio de despesas com transporte e locomoção urbana, nos termos do regulamento próprio.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 78. Ao servidor será concedida licença:

- I - para prestar serviço militar;
- II – para atividade político partidária;
- III – para exercício de mandato eletivo;
- IV – para desempenho de mandato sindical;
- V – para tratamento de saúde;
- VI – por motivo de acidente no exercício de suas atribuições ou de doença profissional e ocupacional;
- VII – por motivo de gestação, adoção ou em razão de paternidade.

§ 1º O servidor, a critério do dirigente do Poder ou entidade, pode ser autorizado a afastar-se:

- a) para servir em outro órgão ou entidade;
- b) para estudo ou missão oficial;
- c) para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- d) para tratar de interesse particular;
- e) por motivo de doença em pessoa da família.

Seção II

Das Licenças

Subseção I

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 79. O servidor convocado para serviço militar ficará afastado do exercício de seu cargo, na forma e condições previstas na legislação específica. Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor reassumirá o cargo dentro de 05 (cinco) dias.

Subseção II

Da Licença para Atividade Político-Partidária

Art. 80. Observadas as normas da Justiça Eleitoral, o servidor candidato a cargo eletivo será afastado do cargo de que seja titular em caráter efetivo, sem prejuízo da remuneração, com retorno no primeiro dia útil posterior ao pleito.



Subseção III

Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 81. Ao servidor efetivo investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará licenciado do cargo ou função;

II – investido no mandato de Prefeito e Vice-prefeito, ficará licenciado do cargo ou função sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá as vantagens do seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será licenciado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social, como se em exercício estivesse.

§ 2º O tempo de afastamento para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal será computado todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Subseção IV

Da Licença para Desempenho de Mandato Sindical

Art. 82. Somente servidor estável, eleito para cargo de direção da entidade, tem direito de afastar-se para desempenho de mandato eletivo em sindicato.

§ 1º O servidor que se afastar para o desempenho de mandato sindical perceberá seus vencimentos em conformidade com o cargo que ocupa em caráter efetivo, sem prejuízo de obter as progressões da carreira a que fizer jus.

§ 2º A licença terá duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogado em caso de reeleição.

Subseção V

Da Licença à Gestante ou Adotante

Art. 83. A licença de 120 (cento e vinte) dias concedida à gestante ou adotante será custeada pelo Município, tratando-se de vínculo efetivo; ou pelo regime geral de previdência, tratando-se de vínculo comissionado; será estendida por 60 (sessenta) dias, com ônus para o erário em ambos os casos.

§ 1º Durante o período da Licença-Maternidade estendida, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou entidade similar, como ainda deverá manter o aleitamento materno, salvo contra-indicação médica, e comprovar o acompanhamento médico pediátrico mensal da criança.

§ 2º Em caso de descumprimento às condições do parágrafo anterior, a servidora pública perderá o direito ao benefício e respectiva remuneração.

§ 3º Se adotante, a licença de que dispõe o caput estará limitada à idade do adotado que deverá ter no máximo 12 (doze) anos.

Art. 84. O vencimento-maternidade é devido à servidora durante 120 (cento e vinte) dias, com início 28 (vinte e oito) dias antes do parto ou a partir da ocorrência deste, podendo ser prorrogado na forma prevista neste artigo.

§ 1º O vencimento-maternidade consistirá no equivalente ao salário-de-contribuição, devido ao servidor independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º Para fins de concessão de vencimento-maternidade considera-se parto o evento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

§ 3º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados em mais duas semanas, mediante exame médico-pericial a cargo da Perícia Médica do Município.

§ 4º O vencimento-maternidade será devido em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico e exame de ultrassom, por um período de 14 (quatorze) dias.

§ 5º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança é devido um único vencimento-maternidade relativo à criança de menor idade.

§ 6º Para fins de concessão do vencimento-maternidade nos casos de adoção ou guarda é indispensável que o nome da servidora adotante ou guardiã conste na nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, que, neste caso, deverá constar que se trata de guarda para fins de adoção.

§ 7º Compete ao setor de Perícia Médica do Município analisar o atestado para fins de licença maternidade.

§ 8º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido por perícia médica do Município.

§ 9º No caso de acumulação permitida de cargos ou função, a servidora fará jus ao vencimento-maternidade relativo a cada um deles.

§ 10. Nos meses de início e término da licença o vencimento-maternidade do beneficiário será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 11. O vencimento-maternidade não pode ser acumulado com outro vencimento, licença ou benefício e sobreporá a estes.

Seção III



Das Autorizações

Subseção I

Da Autorização para Servir em Outro Órgão ou Entidade

Art. 85. O servidor pode ser autorizado a ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – para fim determinado e prazo certo, mediante convênio;

III – por força de lei específica.

Parágrafo único. No caso do inciso I, pela remuneração do servidor cedido responderá o órgão ou entidade cessionária; nos demais casos, como dispuser o convênio ou a lei.

Subseção II

Da Autorização para Estudo ou Missão Oficial

Art. 86. O servidor efetivo pode ser autorizado pelo Prefeito a afastar-se do órgão ou entidade em que tenha exercício ou ausentar-se do Município para estudo ou missão oficial, observado o regulamento.

§ 1º O afastamento ou a ausência, com ou sem ônus para o Município, dar-se-á pelo prazo necessário do estudo ou da missão oficial, se não for possível realizá-lo a distância, por vídeo ou outro meio digital.

§ 2º Findo o estudo, novo afastamento somente será permitido após quatro anos.

Art. 87. O servidor afastado para estudo ou aperfeiçoamento, com ônus para o Município ou entidade, ficará obrigado, quando do retorno, a demonstrar em relatório, trabalho publicado, cursos ou palestras o aproveitamento que tenha alcançado.

Parágrafo único. Não cumprida a obrigação prevista neste artigo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data do retorno, o servidor ressarcirá ao erário todas as despesas efetuadas com o seu afastamento, que deverá ser apurado pelo órgão de administração de pessoal.

Subseção III

Da Autorização para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro

Art. 88. Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes do Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único. A autorização de licença será concedida sem remuneração e por prazo indeterminado ou, na hipótese de mandato eletivo, pelo tempo do mandato.

Subseção IV

Da Autorização para Tratar de Interesse Particular

Art. 89. A critério exclusivo do dirigente do Poder ou Entidade, pode ser concedida ao servidor estável, autorização de afastamento sem remuneração, para tratar de interesse particular, por período consecutivo de, no mínimo, 06 (seis) meses e, no máximo, de dois anos, prorrogável por igual período.

§ 1º A autorização será interrompida, a qualquer tempo, por necessidade do serviço, mediante convocação da Administração, ou a pedido do servidor, em ambos os casos, com aviso prévio de 60 (sessenta) dias.

§ 2º Somente poderá ser concedida nova autorização decorridos 12 (doze) meses do gozo da anterior.

§ 3º Protocolado o requerimento devidamente instruído, o servidor deve aguardar, em exercício, por 30 (trinta) dias consecutivos, a concessão da autorização.

§ 4º Decorrido esse prazo, sem despacho de deferimento ou indeferimento, ter-se-á como concedida a autorização para o afastamento.

§ 5º O afastamento de que trata o caput deste artigo não poderá ser utilizado para fins de posse em outro cargo, ainda que em outro município.

Art. 90. Não se concede autorização ao servidor estável:

I – que esteja sujeito à indenização ou devolução aos cofres públicos;

II – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Subseção V



Da Autorização por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 91. Pode ser concedida autorização de afastamento ao servidor ocupante de cargo efetivo, por motivo de doença comprovada por junta médica oficial, na pessoa do pai, mãe, padrasto ou madrasta, irmão, cônjuge ou companheiro, filho, enteado ou dependente que conste no assento funcional.

§ 1º A autorização somente pode ser deferida mediante apresentação de relatório médico e comprovação da necessidade de assistência direta do servidor, que não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A autorização é concedida sem prejuízo do vencimento e das vantagens de caráter permanente, relativas ao cargo ocupado em caráter efetivo, por até 90 (noventa) dias, mediante parecer de junta médica oficial.

§ 3º A autorização pode ser prorrogada, sem remuneração, por até 180 (cento e oitenta) dias, caso, observado o parecer de junta médica, se imponha a prorrogação do afastamento.

§ 4º A autorização de afastamento poderá ser concedida sempre que houver necessidade, considerando, no entanto, que há de ser novo fato ou evento, que, necessariamente, não se constitua em agravamento natural da doença anterior.

§ 5º Em qualquer situação, competirá a pelo menos um dos Técnicos do Programa de Assistência ao Servidor, vinculado ao Departamento de Recursos Humanos, e ao setor de perícia médica o acompanhamento mensal, com emissão de relatório circunstanciado sobre a necessidade de o servidor permanecer afastado do serviço.

§ 6º Se porventura houver mais de um servidor da mesma família que se enquadre nas condições do caput, o direito previsto neste artigo somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 92. Poderá o servidor afastar-se das atividades para acompanhar os pais, o cônjuge incapacitado, dependentes ou filhos menores de 18 anos em consulta médica, quatro dias ao ano, se ficar comprovada a inviabilidade de horários entre a consulta e o horário de trabalho, respeitando-se a mesma regra no disposto no § 6º, do artigo anterior.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o servidor deverá comprovar em até três dias, mediante declaração médica, de que se fez presente à consulta.

CAPÍTULO VIII

DAS CONCESSÕES

Art. 93. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, a cada 2 (dois) meses, se for do sexo masculino, para doar sangue;

II – por 01 (um) dia, a cada 3 (três) meses, se for do sexo feminino, para doar sangue;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, neto ou irmão.

IV – por 02 (dois) dias consecutivos, por motivo de falecimento do sogro, sogra, sobrinhos e avós;

V - por ocasião de seu aniversário natalício, desde que ocorra em dia útil.

Parágrafo único. O benefício previsto no inciso V deste artigo não se aplica aos servidores que laboram em regime de plantão ou regência, que terá o direito de um dia a mais em suas férias, em razão de seu aniversário natalício

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 94. É assegurado ao servidor, em face do Poder Público, independentemente do pagamento de taxas, o direito:

I – de petição, em defesa de direito seu ou contra ilegalidade ou abuso de direito;

II – de obtenção de certidão para defesa de direitos e esclarecimento de situação de interesse pessoal;

III – de representação, em defesa de interesse legítimo.

Art. 95. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo.

Art. 96. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 97. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 98. Caberá recurso à Junta de Recursos Opostos do indeferimento do pedido de reconsideração.



Art. 99. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso será de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 100. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da Junta de Recursos Opostos.

Art. 101. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 102. O direito de requerer prescreve:

I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – em 180 (cento e oitenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei federal.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data de publicação do ato impugnado ou da data em que dele tiver ciência o interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 103. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interromperão a prescrição.

Art. 104. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 105. Para exercício do direito de petição, será assegurada ao servidor ou procurador, na própria repartição, vista do processo ou de documento, bem como fornecimento de cópias, independentemente de pagamento, no prazo máximo de três dias, sob pena de responsabilidade daquele que dificultar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 106. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vícios de legalidade e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 107. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis aos destinatários prescreve em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé dos destinatários.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

Art. 108. Em decisão na qual evidencie não acarretarem lesão ao interesse público, nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO X

DA ESTABILIDADE

Art. 109. O servidor empossado, na forma da lei, em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público, ao completar três anos de efetivo exercício nesse cargo.

§ 1º A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

§ 2º O servidor estável somente perde o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo no qual lhe tenha sido assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO XI

DA DISPONIBILIDADE

Art. 110. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será posto em disponibilidade remunerada.

§ 1º A extinção de cargo público far-se-á somente por lei.

§ 2º Compete ao Presidente da Câmara ou ao Prefeito, segundo o caso, declarar desnecessário o cargo, incluído o de entidade descentralizada do respectivo Poder, desde que vago o cargo ou ocupado por servidor não estável.

CAPÍTULO XII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 111. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias).

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria que comprove a frequência, especialmente em registro de ponto e folha de pagamento.

Art. 112. São considerados efetivo exercício as ausências arroladas no art. 93 e, ainda, as que decorram de:

I – férias e férias-prêmio;

II – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por merecimento;



III – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído, vinculado ao aperfeiçoamento do servidor municipal;

V – licença:

- a) à gestante, ao adotante e em razão da paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
- c) para o desempenho de mandato sindical;
- d) para o desempenho de missão especial, do interesse do Município, em qualquer ponto do território nacional, ou fora dele, mediante designação;
- e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional e ocupacional;

VI - o afastamento, com remuneração, para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor.

§ 1º Contar-se-á apenas para o efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, ao Estado, ao Distrito Federal e a outro Município;

II - a licença para atividade político-partidária;

III - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social, observado o disposto na Constituição da República.

§ 2º O tempo em que o servidor tiver estado aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, bem como de autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública.

Art. 113. Para nenhum efeito será contado o tempo de serviço gratuito.

TÍTULO VI

DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 114. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal ao órgão ou entidade a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;



XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII – submeter-se a revisão médica, na data fixada pela Administração, às expensas desta.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 115. Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço, no recinto de repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados, no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sobre sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – praticar ato de comércio, no recinto de repartição pública municipal;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – utilizar pessoa ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupar, exceto em situações de emergência e transitória;

XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 116. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto naquelas condições permitidas pela Constituição da República.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública.

§ 2º A acumulação, ainda que lícita, ficará condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

Art. 117. O servidor não poderá ser titular de mais de um cargo em comissão, sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 33.

Art. 118. O servidor que acumular lícitamente 02 (dois) cargos de provimento efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pela remuneração destes ou de outra forma prevista em lei especial.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 119. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 120. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resultar em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no parágrafo único do art. 48 desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.



§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite de herança recebida.

Art. 121. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 122. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negar a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 123. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 124. Na aplicação de penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 125. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 115, incisos I ao VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 126. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições, que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo, no entanto, exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 127. Será punido com suspensão de até 05 (cinco) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 128. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 129. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono do cargo por faltas, nos termos desta lei;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa ou corrupção;

V – incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – a revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XII – transgressão dos incisos IX ao XV do art. 115.

Art. 130. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada boa-fé, o servidor ficará no cargo pelo qual foi nomeado primeiro.

Parágrafo único. Provada má-fé, perderá o servidor também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 131. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.



Art. 132. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Verificada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 133. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do art. 129, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 134. Sem prejuízo das normas já constantes deste Estatuto, decreto regulamentará situações pertinentes ao absentismo.

Art. 135. Configurarão abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único. Também se entende por ausência intencional a falta ao serviço, sem causa justificada, por 90 (noventa) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses contados da data da primeira falta injustificada.

Art. 136. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 137. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito, Presidente da Câmara de Vereadores ou o dirigente da entidade descentralizada, conforme a lotação do servidor.

Art. 138. A ação disciplinar prescreverá:

- I- em 05 (cinco) anos, quando às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão;
- II- em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III- em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

TÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICANCIA E PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo neste caso, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração iniciar-se-á mediante portaria, que deverá ser publicada constando o número do processo administrativo.

Art. 140. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito com confirmação da autenticidade.

§ 1º As denúncias anônimas serão investigadas, primeiramente, pela Corregedoria, que avaliará a existência de indícios de autoria e materialidade.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 141. A comissão de sindicância ou processo disciplinar não será integrada por cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau.

Art. 142. As comissões de sindicância e processo disciplinar, de caráter permanente, serão integradas por servidores estáveis, compostas, cada uma, por até 06 (seis) membros titulares e 01 (um) suplente, que perceberão por mês a quantia equivalente ao menor vencimento pago no município, a título de gratificação.

Parágrafo único. Não será permitido o acúmulo de gratificação pelo servidor quando integrante de mais de uma comissão permanente cuja remuneração seja mensal e contínua.

Art. 143. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a aplicação de penalidade será instaurado o devido processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DA SINDICÂNCIA

Art. 144. Aplicam-se à sindicância, no que couber, os procedimentos previstos para o processo disciplinar.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar arquivamento do processo ou instauração de processo disciplinar.

Art. 146. O prazo para conclusão da sindicância não excederá a 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por até o mesmo prazo, mediante justificativa fundamentada e aceita pela autoridade superior.

Art. 147. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

Art. 148. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo disciplinar.



CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 149. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontrar investido.

Art. 150. O processo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 151. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º O Professor que responder a processo de sindicância ou disciplinar pertinente a crime de racismo ou assédio sexual não poderá assumir a regência de classe enquanto não findar o processo administrativo.

§ 3º Quanto aos demais servidores que se enquadrarem na situação prevista no parágrafo anterior, ainda que vencido o prazo do caput, não deverão exercer as atribuições do cargo tendo contato com as potenciais vítimas dos fatos que deflagraram a sindicância.

Art. 152. O processo disciplinar compreende as seguintes fases:

I– instauração, com a publicação do respectivo ato, que deverá conter o nome do servidor, os artigos e incisos que porventura tenham infringido;

II– instrução, que compreende interrogatório, defesa prévia, produção de provas e relatórios;

III– julgamento.

Art. 153. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta em conformidade com a regra do art. 142.

Parágrafo único. A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 154. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 155. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação do ato que instaurar o procedimento disciplinar, admitida a sua prorrogação por no máximo 30 (trinta) dias quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 156. Na instrução do processo disciplinar a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis para a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 157. É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por defensor dativo ou procurador constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, em especial a oitiva de testemunhas com objetivo meramente protelatório, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, desde que fundamentada sua decisão.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 158. O presidente da comissão mandará citar o acusado para o interrogatório, em dia e hora designados.

§ 1º A citação far-se-á por qualquer meio idôneo e de comprovado recebimento;

§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado, por edital, no diário eletrônico do município, a fim de apresentar defesa.

§ 3º Entre a expedição de carta de citação e o interrogatório mediará prazo não inferior a 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 4º Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal ou não comparecer ao interrogatório.

Art. 159. Feito o interrogatório, abrir-se-á vista ao acusado pelo prazo de 5 (cinco) dias, para, querendo, apresentar defesa prévia.

§ 1º Na defesa prévia poderá o acusado, sob pena de preclusão:

I – arrolar testemunhas, até o máximo de 03 (três);

II – juntar documentos;

III – requerer perícia;

IV – requerer diligências que entender necessárias.



§ 2º O requerimento de perícia e diligências deverá ser devidamente justificado pelo acusado.

Art. 160. Será dado defensor dativo, bacharel em direito, ao acusado que não comparecer para o interrogatório ou que, comparecendo, assim o requerer.

Art. 161. Apresentado o rol de testemunhas, estas serão chamadas a depor mediante carta de intimação, expedida pelo presidente da comissão, cuja segunda via será anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a intimação será comunicada à sua chefia imediata, com a indicação do dia e hora marcados para o depoimento.

§ 2º A testemunha que, servidor público, não atender, injustificadamente, a intimação para depor, perderá a remuneração do dia, sem prejuízo da penalidade a que se sujeitar, nos termos da lei.

Art. 162. O depoimento será prestado oralmente e reduzido o termo, vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, facultando-se ao procurador do acusado ou a seu defensor dativo reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios, poderá o presidente da comissão, de ofício ou a requerimento do acusado, proceder acareação entre os depoentes.

Art. 163. Concluída a instrução, o acusado será intimado para oferecer razões finais de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 164. Após as razões finais de defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º Se a conclusão do relatório não se der por unanimidade, o voto vencido será a ele anexado.

§ 4º A comissão deverá, no relatório, sugerir quaisquer providências que lhe pareçam de interesse público.

Art. 165. Ressalvada a carta de citação de que trata o art. 158, as intimações previstas nesta Lei se farão na pessoa do procurador constituído ou do defensor dativo.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que tiver determinado a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO IV

Do Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 167. A Corregedoria deverá instituir o procedimento de instauração do termo de ajustamento de conduta - TAC -, destinado a reorientar o servidor no exercício das atribuições do cargo e conscientizá-lo das obrigações e responsabilidade que, nessa situação, tem o dever de cumprir.

Art. 168. O Termo de Ajustamento de Conduta aplicar-se-á aos atos infracionais cujas penas preveem advertência e suspensão, como também àquele servidor que, a partir da sanção desta Lei, não tenha respondido a nenhum processo disciplinar pertinente ao ato infracional cometido.

Art. 169. Se o servidor anuir e firmar o Termo de Ajustamento de Conduta terá o processo disciplinar suspenso pelo prazo de 01 (um) ano e, durante esse período, será monitorado pela Corregedoria semanalmente para aferir se está a cumprir as orientações do termo.

Art. 170. Se o servidor cumprir as orientações no prazo estipulado no caput, será arquivado o processo de sindicância ou disciplinar; caso contrário, durante o interstício sobredito, será reaberto o procedimento.

Art. 171. Cabe à Comissão Disciplinar avaliar a possibilidade de aplicar ou não o Termo de Ajustamento de Conduta, nos termos desta Lei, visto que essa comissão que terá condições de averiguar qual a pena que poderá ser aplicada ao caso em investigação.

Art. 172. O servidor que se submeter ao Termo de Ajustamento de Conduta não perderá nenhum dos seus direitos estatutários.

CAPÍTULO V

DO JULGAMENTO

Art. 173. No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a decisão de forma fundamentada.

Art. 174. A autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário à prova dos autos.

Art. 175. A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar de responsabilidade o acusado.



Art. 176. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Art. 177. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à extinção da punibilidade, pela prescrição, será responsabilizada, na forma da lei.

Art. 178. O prazo de prescrição começa a correr da data do fato.

§ 1º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicar-se-ão às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A inscrição das penalidades aplicadas no assento ou dossiê do servidor deverá permanecer pelos mesmos prazos exarados no art. 179.

§ 4º Interrompido o curso de prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 179. As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) anos e 5 (cinco) de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor durante esse período não houver praticado nova infração disciplinar; 5 (cinco) quanto à penalidade de demissão.

Art. 180. Extinta a punibilidade, por prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.

Art. 181. A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público no município por outro meio, como contrato, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 182. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para instauração de ação penal, com traslado na repartição.

Art. 183. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida à exoneração de que trata o art. 34, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

CAPÍTULO VI

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 184. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 185. Na revisão do processo, competirá ao requerente o ônus da prova.

Art. 186. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente indicará as provas que pretende produzir e arrolará as testemunhas.

Art. 187. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 188. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 189. O julgamento caberá à autoridade que tiver aplicado a penalidade, nos termos do art. 137.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 190. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertido em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 191. O Município manterá plano próprio de previdência para o seu servidor, nos termos de lei específica.

Art. 192. É assegurado ao servidor direito à livre associação sindical e aos seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - de ser representado pelo sindicato;

II - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições e outros descontos definidos em assembleia geral da categoria.



Art. 193. Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos, observado o regulamento:

- I- prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;
- II- concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogio;
- III- treinamento de servidores, desde que o instrutor tenha formação profissional condizente com a matéria a ser ministrada.

Art. 194. Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, e nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 195. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 196. O dia do Servidor Público será comemorado em vinte e oito de outubro de cada ano, podendo a comemoração ser antecipada ou prorrogada.

Art. 197. O direito de greve será exercido nos termos da lei específica federal.

Art. 198. O afastamento para estudo ou missão no exterior depende de lei autorizativa, em cada caso.

Art. 199. É nulo de pleno direito e não gera responsabilidade para o Município, autarquia ou fundação pública o ato de investidura praticado com inobservância do dispositivo nessa lei, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e civil de quem tenha determinado o ato e a despesa ilegal, e, solidariamente, de quem, podendo evitá-lo, nele tenha consentido.

Art. 200. É assegurado ao servidor público e entidade que o represente o direito de reunião nos locais de trabalho ou espaços públicos, resguardados os direitos individuais dos servidores, a ordem do serviço e os horários de atendimento ao público.

Art. 201. A jornada de trabalho máxima no município é de 40 (quarenta) horas semanais, com carga horária diferenciada para os cargos públicos de provimento efetivo de acordo com as atribuições, peculiaridades de cada cargo e da necessidade dos serviços.

§ 1º O servidor nomeado para cargo em comissão ou função gratificada poderá ser convocado a qualquer momento sem o direito à percepção do adicional pelo serviço extraordinário.

§ 2º Não há direito adquirido sobre a jornada de trabalho e o servidor a cumprirá conforme determinado o turno pela Administração Municipal.

§ 3º A jornada de trabalho interrompida em 01 (uma) hora para a refeição do almoço e descanso a partir da sexta hora para servidores que exercem 8 horas diárias; para aqueles que exercem jornada menor, conforme dispuser decreto, e, em todo caso, com o retorno do servidor da refeição será retomada a contagem da jornada de trabalho, salvo em regime de plantão médico, cujo almoço ocorrerá entre a sexta e sétima hora.

Art. 202. O Servidor poderá exercer suas atividades em jornadas reduzidas ou ampliadas para atender a demanda, observando-se o mínimo de 50% da jornada normal do cargo e o máximo, de 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos com jornadas de trabalho de 30 (trinta), 25 (vinte e cinco) e 20 (vinte) horas semanais, recebendo sua remuneração proporcionalmente às horas trabalhadas, conforme estabelecido em decreto.

§ 1º As jornadas reduzidas ou ampliadas somente poderão ser aplicadas em prazo anual e renovável pelo mesmo prazo.

§ 2º O ato de concessão da jornada ampliada poderá ser revogado antes do vencimento se previamente notificado o servidor em prazo não inferior a 30 dias, por motivo de necessidade justificada ou se este não corresponder à expectativa.

§ 3º A prestação de serviço com jornada reduzida ou ampliada será implementada por interesse da Administração Pública, com anuência do servidor.

§ 4º a jornada reduzida não se aplicará aos cargos cujas cargas horárias sejam iguais ou inferiores a 12 horas semanais e, quanto à ampliada, não poderá exceder ao dobro da jornada normal de trabalho.

§ 5º Não haverá hora extraordinária para os cargos que tenham servidor com jornada reduzida de trabalho.

Art. 203. O Chefe do Poder poderá, em situações pontuais, específicas, devidamente motivadas, autorizar, em decreto, jornada extraordinária limitada a 50% da jornada de trabalho do cargo que o servidor ocupa, até que sejam providas as vagas por concurso público ou terceirização.

Art. 204. Não será permitida a nomeação de candidatos aprovados em concurso público para cargos efetivos cuja classe tenha servidor com jornada de trabalho reduzida, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.

Art. 205. Fica permitida a jornada de trabalho híbrida para as classes de cargos técnicos, cujo exercício das atribuições do cargo não lida com o atendimento direto ao público ou, ainda que desnecessário o atendimento, pela natureza da função ou atividade seja imprescindível a presença do servidor ao local de trabalho.

§ 1º A jornada híbrida poderá ser autorizada quando, no exercício das atribuições conferidas ao servidor ou decorrentes do cargo que ocupa, não houver prejuízo no andamento ordinário das atividades administrativas.

§ 2º Considerar-se-á como jornada de trabalho híbrida aquela realizada de modo presencial e domiciliar, com discriminação prévia de cada uma nos dias da semana, ainda que flexível, para conferir publicidade e informação aos interessados.



Art. 206. O Poder Executivo, por decreto, expedirá a tabela de vencimentos dos cargos públicos do Município referente às jornadas ampliadas e reduzidas, em valores que correspondem, proporcionalmente, aos vencimentos definidos por lei municipal para a jornada normal de trabalho.

Parágrafo único. Em hipótese alguma os vencimentos das jornadas reduzidas ou ampliadas poderão ser proporcionalmente menores ou maiores aos vencimentos por lei fixados.

Art. 207. O servidor público admitido por entidade de administração indireta poderá ser cedido para a Administração Direta e vice-versa, mediante celebração de convênio.

Art. 208. É assegurada a participação de servidor público municipal, por meio da associação ou sindicato que o represente, no debate e formulação das normas pertinentes aos assuntos de interesse da classe.

Art. 209. A Administração Municipal deverá, no prazo de 02 (dois) anos contados da sanção desta lei, providenciar, por meio eletrônico, a segurança dos dados e informações referentes ao tempo de serviço dos servidores prestados ao município e aqueles averbados, com registros complementares da situação funcional, a fim de constituir prova segura para efeito de aposentadoria ou outro qualquer.

Art. 210. Excetuando o período de férias escolares e, desde que não haja compatibilidade de horários de trabalho com as aulas, o servidor estudante ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, terá redução de 60 (sessenta) minutos da jornada de trabalho, diária, a fim de facilitar seu deslocamento ao estabelecimento de ensino ou para o trabalho, conforme o turno de estudo.

§ 1º Se entre o turno de trabalho e o horário de início ou término da aula transcorrer mais de duas horas, não se aplica o disposto no caput.

§ 2º Em razão da especialidade das atividades prestadas pela Guarda Municipal e outros casos com regime de trabalho diferenciado, o caput deste artigo poderá não ser aplicado em situações justificadas; cabendo ao superior hierárquico emitir declaração destinada ao estabelecimento de ensino com as justificativas de algum atraso ou falta do aluno-servidor.

§ 3º Durante o período que o servidor se beneficiar do dispositivo deste artigo, não se admitirá, sob pena de responsabilidade pessoal do chefe imediato, a jornada ampliada ou extraordinária das atividades correlatas do cargo.

Art. 211. O reajuste que trata o art. 54, será implementado a partir da data da sanção desta lei, podendo ser revisado mediante requerimento de servidor a partir de data anterior a ser indicada no requerimento, não gerando em nenhuma hipótese efeitos financeiros retroativos.

Parágrafo único. As aposentadorias e pensões poderão ser revistas, por requerimento do interessado.

Art. 212. O estágio probatório será disciplinado pelas leis que dispuserem sobre o Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 213. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 214. Ficam revogadas as Leis nº 3.428, de 1º de setembro de 2014, 3.462, de 12 dezembro de 2014, 3.534, de 8 julho de 2015, 3.558, de 11 novembro de 2015, 3.915, de 19 de fevereiro de 2020.

Congonhas, 27 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

Estrutura Administrativa Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança Anexo I				
Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária	Descrição Sumária
			Mensal	
Procurador Geral do Município	1	AV	D.E.	Direção dos serviços jurídicos municipais/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.
Secretário Municipal	10	AS	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Interno	1	AV	D.E.	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	1	AV	D.E.	Chefia dos serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Assessor de Assuntos Extraordinários	1	B	D.E.	Assessoria e controle de relações Internas e externas da chefia do Poder Executivo.
Assessor de Coordenação Governamental	1	B	D.E.	Assessoria na execução de planos, programas e projetos do Governo.
Assessor de Planejamento e Gestão	1	B	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Planejamento e Gestão.
Assessor Especial de Políticas Públicas	1	B	D.E.	Assessoria de Apoio à execução de políticas públicas.
Assessor de Assuntos Legislativos	1	B	D.E.	Assessoria nas relações institucionais entre executivo e legislativo, controle de projetos e elaborações legislativas.



Assessor de Assuntos Institucionais	1	B	D.E.	Assessoria institucional aos serviços do governo municipal.
Assessor de Comunicação Institucional	1	B	D.E.	Assessoria no planejamento da comunicação institucional e apoio nas relações públicas e cerimonial.
Secretário Adjunto	7	C	D.E.	Coordenação das áreas das Secretarias Municipais e apoio e representação do Secretário Municipal.
Secretário Adjunto de Fazenda	1	C	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Fazenda, substituindo-o nas ausências.
Superintendente de Administração	1	C	D.E.	Coordenação das áreas de administração da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
Superintendente de Planejamento e Orçamento	1	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento orçamentário, execução de convênios e prestações de contas.
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	1	C	D.E.	Coordenação das relações de desenvolvimento econômico.
Superintendente de Gestão da Cidade	1	C	D.E.	Coordenação das atividades de organização urbana e rural e planejamento da cidade.
Superintendente de Assistência e Promoção	1	C	D.E.	Coordenação dos serviços de assistência e promoção em saúde.
Superintendente de Planejamento e Gestão	1	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento, execução de recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e gestão das áreas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.
Superintendente de Mobilidade Urbana	1	C	D.E.	Coordenação da Mobilidade Urbana
Superintendente de Segurança Pública	1	C	D.E.	Coordenação dos Serviços de Segurança Pública
Assessor Especial de Governo	5	D	40 horas semanais	Apoio e coordenação das ações e relações institucionais vinculados a Estrutura Orgânica da PMC.
Procurador Adjunto	4	E	40 horas semanais	Assessoria e coordenação das áreas da PROJUR sob subordinação do Procurador Geral.
Diretor de Área	55	E	40 horas semanais	Direção das áreas afetas as Secretarias Municipais.
Diretor de Investimentos	1	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Diretor de Alocação de Recursos	1	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Gerente de Atenção Primária	11	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente Regional de Atenção Básica	6	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência Regional de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente de Atenção Social	6	D1	40 horas semanais	Coordenação de Assistência Social. Formação Superior em Assistência Social
Gerente de Área	36	F	40 horas semanais	Gerência das atividades desenvolvidas no âmbito das diretorias.
Assessor I	15	F	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor II	28	G	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor III	44	H	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor IV	62	J	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Diretor Escolar	26	F	40 horas semanais	Direção de escolas.
Diretor de Biblioteca	1	F	40 horas semanais	Direção de biblioteca municipal.
Coordenador Escolar	5	G	40 horas semanais	Coordenação de unidades de ensino.
Coordenador de Inspeção Escolar	2	E	40 horas semanais	Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal
Assessor Técnico	11	G	40 horas semanais	Assessoria técnica operacional às diversas Secretarias Municipais e Procuradoria Geral.
Vice-diretor Escolar	24	H	40 horas semanais	Apoio à direção de unidades de ensino.
Assessor de Apoio Escolar	21	I	40 horas semanais	Coordenação de áreas de apoio aos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.



Conselheiro Tutelar	5	G	40 horas semanais	Execução das atividades de Conselheiro Tutelas na forma da legislação.
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	D	40 horas semanais	Comando da Guarda Civil Municipal, sob subordinação do Chefe do Executivo Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	1	E	40 horas semanais	Subcomando e apoio ao Comando da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atividades.
Coordenador de Área	150	Grat. 30%	40 horas semanais	Função de confiança na coordenação das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas semanais	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Supervisor de Área		Grat. 20%	40 horas semanais	Função de confiança na supervisão das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

Estrutura Administrativa Quadro de Estrutura de Vencimentos Anexo II	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R\$)
AS - subsídio	R\$ 18.172,73
AV - vencimento	R\$ 18.172,73
B	R\$ 16.104,75
C	R\$ 11.984,25
D	R\$ 9.799,82
D1	R\$ 8.889,53
E	R\$ 7.055,80
F	R\$ 5.879,86
G	R\$ 4.311,91
H	R\$ 3.135,87
I	R\$ 2.743,87
J	R\$ 2.155,93

Estrutura Administrativa
Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos
Anexo III

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III. exercer as atividades de competência de sua pasta;
- IV. ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;
- V. coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;
- VI. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;
- VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;
- VIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- I. auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;



- II. despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- III. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

PROCURADOR GERAL:

- I. dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- II. determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III. receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;
- IV. avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- V. desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;
- VI. designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;
- Executivo: VII. autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, ad referendum do chefe do
- Municipal: VIII. celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;
- IX. requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral
- X. aprovar parecer emitido por Procurador Municipal;
- XI. representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;
- XII. propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;
- XIII. aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;
- XIV. delegar competência aos Procuradores Municipais;
- XV. receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto para efeitos previstos no inciso XVI do Artigo 1º da Lei nº 2306, de 23/08/2001, encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município pelo prefeito ou por sua ordem;
- XVI. orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;
- XVII. convocar eleição para o Conselho da Procuradoria Jurídica do Município, regulamentando-a em resolução;
- XVIII. convocar e presidir reunião do Conselho da Procuradoria Jurídica do Município;
- Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município: XIX. determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do
- XX. designar os coordenadores de área e as respectivas funções;
- XXI. propor a abertura do concurso para provimentos de cargos de Procurador Municipal e indicar os integrantes da comissão examinadora;
- XXII. fazer publicar, semestralmente, até 31 de janeiro e 31 de julho, a lista de antiguidade dos Procuradores;
- XXIII. decidir processo relativo ao interesse do Procurador Geral e aos direitos e deveres do Procurador Municipal, conceder vantagens ao pessoal administrativo na forma da lei e da legislação aplicável ao servidor público municipal;
- XXIV. orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Jurídica do Município, que integrará o orçamento do município;
- XXV. baixar resoluções e expedir instruções;
- XXVI. zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:
 - a) à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação;
 - b) à corregedoria de justiça, contra o serventuário e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legal ou regulamentar;
 - c) ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal;



XXVII. delegar atribuições afins;

XXVIII. apresentar ao Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica, relatórios semestrais e ouvido o Conselho da Procuradoria, sugerir medidas no âmbito municipal.

CONTROLADOR GERAL:

- I. assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;
- II. responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;
- III. elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;
- IV. desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE:

- I. executar as atividades de cerimonial;
- II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;
- IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;
- V. encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

- I. acompanhar, controlar e avaliar os gastos de pessoal e custeio, objetivando assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos;
- II. planejar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades de gestão administrativa e financeira dos órgãos da Administração Direta do Município de Congonhas;
- III. prestar contas ao Secretário Municipal no que concerne às atividades administrativas e financeiras do órgão;
- IV. orientar e coordenar a execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e documentação, e a conservação de bens móveis e imóveis dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;
- V. administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços gerais de manutenção, limpeza, de sistemas de abastecimento de água e energia, de transporte e de telefonia;
- VI. acompanhar e controlar todo o material adquirido, observando os aspectos qualitativo, quantitativo e de aplicação;
- VII. coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado, acompanhar as solicitações de material permanente e de consumo e administrar o estoque;
- VIII. desenvolver outras ações necessárias e emanadas dos órgãos superiores;
- IX. coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas áreas e serviços sob a sua responsabilidade;
- X. produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, em relação a suas áreas de atuação;
- XI. receber, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de correspondências e documentos;
- XII. prestar informações sobre a localização de documento em andamento;
- XIII. providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;
- XIV. manter atualizada a relação dos materiais arquivados sob sua guarda;
- XV. arquivar e dar destinação final a processos;
- XVI. fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgãos externos ao âmbito dos órgãos do Governo Municipal;
- XVII. gerenciar e administrar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, promovendo o desenvolvimento de projetos e de qualquer outra solução tecnológica que seja de interesse dos órgãos da Prefeitura Municipal;



XVIII. supervisionar e manter o controle de equipamentos, de usuários, de programas e de quaisquer outros recursos inerentes à tecnologia da informação;

XIX. dar suporte e assessoria técnica aos usuários, para fins de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, observando as normas a serem cumpridas quanto às recomendações e determinações da área de tecnologia da informação;

XX. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, assim como a gerência, operação e manutenção da rede local de computadores dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

XXI. gestão de pessoal, capacitação e valorização de servidores;

XXII. orientar os processos de compras, licitações e contratos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

I. coordenar o planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, na concepção e na implementação dos respectivos planos, programas e projetos de desenvolvimento de políticas públicas;

II. elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal, em articulação com os órgãos públicos e privados e, em particular, com as instituições de ensino superior;

III. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento global ou setorial e a proposição de políticas públicas e a formulação de estratégias governamentais;

IV. analisar, avaliar e propor a reformulação dos programas setoriais, visando a adequá-los às metas governamentais;

V. coordenar juntamente com a área de orçamento o processo de elaboração do plano plurianual, referente aos programas temáticos, observadas as orientações e as diretrizes do governo;

VI. monitorar a implementação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, bem assim acompanhar e avaliar planos e programas setoriais ou integrados de desenvolvimento, em articulação com órgãos ou entidades afins das esferas de Governo;

VII. apoiar e articular-se com órgãos municipais na área de planejamento, para o desenvolvimento de atividades e de ações de interesse do município;

VIII. acompanhar a execução de planos, de programas e de projetos especiais sob a coordenação da SEPLAG, e elaborar relatórios de ações de governo;

IX. estruturar, em articulação com as demais áreas do governo municipal;

X. desenvolver atividades relacionadas à estatística e a geotecnologias de interesse do município;

XI. realizar pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e sua divulgação sistemática entre os órgãos da Administração Pública;

XII. atuar como gerenciador de Projetos Governamentais de forma alinhada com a estratégia estabelecida no âmbito do município;

XIII. atuar como articulador de Processos Estratégicos, em alinhamento com os programas temáticos e as iniciativas de desburocratização;

XIV. realizar a avaliação de políticas públicas com base em indicadores e impactos concretos dos programas temáticos;

XV. coordenar e monitorar a contratualização de resultados nas diversas áreas de Governo;

XVI. aprimorar a representação da Secretaria nos conselhos sociais, sistematizando a comunicação, a fim de possibilitar a inserção das demandas na formulação de políticas públicas;

XVII. articular com demais órgãos da administração prestando apoio em oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XVIII. coordenar e fazer cumprir a execução de convênios e instrumentos congêneres firmados pela administração municipal;

XIX. coordenar a prestação de contas quanto a execução de convênios e instrumentos congêneres junto às diversas áreas da administração;

XX. gerar conteúdo para auxiliar os trabalhos a serem desenvolvidos em eventuais salas de situações do governo.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;

II. formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, sob articulação e orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;



- III. definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;
- IV. planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;
- V. planejar e implementar políticas de inovação voltadas à administração pública e à iniciativa privada;
- VI. apoiar programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir para o desenvolvimento do Município;
- VII. conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;
- VIII. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX. manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;
- X. gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- XII. promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- XIII. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
- XIV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DA CIDADE:

- I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
- II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- IV. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- V. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
- VI. realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;
- VII. avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;
- VIII. formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- IX. promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- X. gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO:

- I. compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais, cabendo-lhe:
 - a) coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;
 - b) atender e responder às solicitações do Colegiado Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;
 - c) acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;
 - d) participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;
 - e) mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, instância da Região, do Governo Estadual e do Governo



Federal e instâncias de participação popular;

f) atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

g) fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

h) supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

i) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. compete promover, orientar, monitorar e responsabilizar-se pela execução das atividades de:

a) operação institucional e gestão orçamentária e financeira com recursos de todas as fontes;

b) gestão do Fundo Municipal de Saúde;

c) análise de desempenho de políticas, programas e projetos;

d) produção e análise de indicadores e informações estratégicas em saúde;

e) captação de recursos e apoio institucional e subsídios para programas;

f) gestão de contratos e termos de colaboração ou parcerias;

g) gestão financeira e administrativa da Secretaria;

h) coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, atendimento e assistência;

i) gestão de pessoal, capacitação e valorização dos servidores da saúde;

j) desenvolvimento outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA:

I. promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

II. executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

III. executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

IV. aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

V. administrar os terminais de ônibus;

VI. efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

VII. outras atividades afins e correlatas.

SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA:

I. auxiliar o Secretário as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

II. auxiliar os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

III. coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

IV. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

V. articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

VI. outras atividades afins e correlatas.



PROCURADOR ADJUNTO:

- I. prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;
- II. coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;
- III. despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
- IV. assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia, Setor de Compras e Licitações e demais Secretarias Municipais;
- V. assessorar o Procurador Geral do Município em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;
- VI. exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Municipal, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;
- VII. assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;
- VIII. responder às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;
- IX. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojotos de lei de interesse das respectivas pastas;
- X. examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;
- XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;
- XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;
- XIV. proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- XV. elaborar contratos e termos de aditamento;
- XVI. fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;
- XVII. elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia etc.;
- XVIII. emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;
- XIX. desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ASSESSOR TÉCNICO:

- I. compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL:

- I. compete a atribuição de assessoria na execução das atividades de coordenação geral das ações de governo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- I. cargo de recrutamento restrito, este assessor auxiliará o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, exercendo papel de liderança entre as superintendências vinculadas, definindo ações e participando ativamente de todas as decisões relacionadas à administração, planejamento e orçamento, desenvolvimento econômico e gestão da cidade;
- II. elaborará os Instrumentos de Planejamento e Projetos Estruturantes em geral, como Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Desenvolvimento Sustentável, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- III. atuará na Pactuação de Resultados e, nesse sentido, deverá elaborar os planos estratégicos em conjunto com todas as secretarias, com intenso acompanhamento estratégico, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas de todos os órgãos do Poder Executivo;
- IV. responsabilizar-se-á pela execução orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;
- V. ser atuante na articulação entre as secretarias, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre os mesmos;
- VI. representar o governo municipal na realização de audiências públicas ligadas aos instrumentos de planejamento e em eventos e reuniões.



compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

- I. assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;
- II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
- IV. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO:

- I. executar as atividades de cerimonial;
- II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para arquivos do Prefeito Municipal, agendas, pautas e serviços de redação demandados;
- IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito;
- V. controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões; encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito;
- VI. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município;
- VII. coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais;
- VIII. executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS:

- I. desempenhar atribuições específicas relacionadas a coordenação e assessoramento de projetos, programas, ações, eventos ou obras de caráter temporário.

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

- I. assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- II. acompanhar a tramitação de projetos de interesse da administração;
- III. coordenar a interlocução das demandas do Poder Legislativo;
- IV. zelar pela harmonia entre o Poder Legislativo e o Executivo e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- V. outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

- I. da área do jornalismo: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- II. das relações públicas: orientação de dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de Relações Públicas; promoção de maior integração da instituição na comunidade; informação e a orientação da opinião sobre objetivos elevados de uma instituição; assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; planejamento e execução de campanhas de opinião pública; consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de instituições; informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação; coordenação e planejamento de pesquisas da opinião pública, para fins institucionais; planejamento e supervisão da utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; planejamento e execução de campanhas de opinião pública.



ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

I. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município; coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais.

DIRETOR DE ÁREA:

I. exercer a liderança institucional da área de competência da diretoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

II. assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;

III. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

IV. exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

V. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VI. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;

VII. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

VIII. apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;

IX. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;

X. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;

XI. referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

GERENTE DE ÁREA:

I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;

II. participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;

III. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;

IV. estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;

V. decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

VI. baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;

VII. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado a gerência de atuação;

VIII. reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;

IX. praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

X. apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência.

DIRETOR ESCOLAR:

I. coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

II. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;

III. assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

IV. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

V. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;

VI. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;



VII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

VIII. promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

DIRETOR DE BIBLIOTECA:

I. planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades da biblioteca e centros de documentação e informação da Administração Pública, gerenciar a unidade de bibliotecas;

II. promover e disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento e da cultura;

III. zelar, organizar, gerenciar o acervo bibliotecário.

COORDENADOR ESCOLAR:

I. exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

II. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;

III. assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;

IV. promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

V. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VI. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;

VII. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;

VIII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;

IX. organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;

X. promover reuniões de pais e mestres;

XI. atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;

XII. comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

I. colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

II. auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;

III. responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;

IV. outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

I – cargo de curso superior em Pedagogia em que planejará a dinâmica de sua atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando as normas da Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1.996;

II - é função precípua do Coordenador de Inspeção Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal avaliando-o, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional, devendo ser observado:

a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;

b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;

c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;

d) os princípios estabelecidos na proposta pedagógica do Município, os quais devem atender à legislação vigente;

e) o cumprimento das normas legais da educação nacional;



III - integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - proceder ao levantamento da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para atender as exigências da Resolução 001/2014;

V - declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;

VI - divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

ASSESSOR DE APOIO ESCOLAR:

I. assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, contínuos, porteiros, serventes e motoristas) e atividades do núcleo escolar;

III. controlar documentos e correspondências;

IV. realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar;

V. realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas;

VI. zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR I:

I. prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Secretário;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR II:

I. prestar assessoramento direto ao Diretor;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR III:

I. prestar assessoramento direto em nível gerencial;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;



- VII. assessorar eventual a grupo médio de pessoas;
- VIII. assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;
- IX. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR IV:

- I. prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;
- II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;
- III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- VIII. assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;
- IX. desempenhar tarefas afins.

CONSELHEIRO TUTELAR:

- I. atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016;
- II. atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores;
- III. promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- IV. encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- V. encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- VI. providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores, para o adolescente autor de ato infracional;
- VII. expedir notificações;
- VIII. requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- IX. assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- X. representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art.220, §, inciso II, da Constituição Federal;
- XI. representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;
- XII. promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- XIII. exercer com zelo e dedicação as suas atribuições, conforme a Lei n. 8.069/90, acima relacionadas;
- XIV. observar as normas legais e regulamentares;
- XV. atender com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- XVI. zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- XVII. manter conduta compatível com a natureza da função que desempenha;
- XVIII. guardar, quando necessário, sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento;



XIX. ser assíduo e pontual;

XX. tratar com urbanidade as pessoas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

I. comandar, coordenar, planejar, supervisionar o corpo da guarda civil municipal, elaborar relatórios gerenciais das atividades; zelar pelo cumprimento das atribuições a que se refere os art. 3º e 4º da Lei 2.688 de 2/04/2007 e/ou legislações posteriores;

II. cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III. delegar competências aos Inspectores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;

IV. orientar a definição de metas e resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal;

V. nortear a execução da avaliação de desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI. realizar as movimentações do pessoal que compõe o efetivo da Instituição, objetivando a melhor conveniência do serviço;

VII. assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;

VIII. proceder à reclassificação do comportamento dos profissionais da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei;

IX. elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa as medidas saneatórias julgadas pertinentes na busca da excelência dos serviços;

X. conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I. assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;

II. zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;

III. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;

IV. substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.

COORDENADOR DE ÁREA, ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA E SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL):

I. compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI N.º 4.250, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a ratificação da alteração do Contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos – ECOTRES aprovado em Assembleia Geral.

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

Art. 1º Fica ratificado o quinto aditivo que alterou o Contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos - ECOTRES, aprovado por sua Assembleia Geral realizada em 25 de setembro de 2023.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Congonhas, 22 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito Municipal



QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - ECOTRES

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CONGONHAS/MG**, com sede com sede na Praça Juscelino Kubitscheck 135, centro, Congonhas-MG, CEP 36.415-000, inscrita no CNPJ sob o n.º 16.752.446/0001-02, por seu Prefeito o Sr. Cláudio Antônio de Souza, portador do CPF nº 314.756.986-15 e, CI M-1.652.882, residente e domiciliado na cidade de Congonhas, o **MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, inscrito no CNPJ sob o n. 19.718.360/0001-51, por seu Prefeito o Sr. Mario Marcus Leão Dutra, portador do CPF nº: 597.156.426-91, CI M-1.785.029, residente e domiciliado a Rua João Franco Ribeiro, nº 255, Ap. 101, Bairro Angélica, na cidade de Conselheiro Lafaiete e o **MUNICÍPIO DE OURO BRANCO/MG**, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200- Centro, Ouro Branco/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.295.329/0001-92, por sua Prefeito Sr. Hélio Marcio Campos, portadora do CPF nº 375.363.626-68 e, CI MG-1.372.768 residente e domiciliado na Rua Carlos Correia Toledo, nº 73, Bairro Inconfidentes, na cidade de Ouro Branco - MG, reconhecendo a importância da adoção de uma política integrada no âmbito de suas competências constitucionais, com fundamento na Lei Federal 11.107/05 e no Decreto 6.017/07, CONSIDERANDO:

I - que o ECOTRES foi constituído pelos municípios de Ouro Branco, Congonhas e Conselheiro Lafaiete, mediante Contrato de Constituição de Consórcio, com fundamento na Lei 11.107 de 06 de abril de 2005;

II - que na Lei nº 11.107/05 condicionou a celebração do Contrato de Constituição do Consórcio à previa subscrição do Protocolo de Intenções;

III - que as alterações do Contrato de constituição do Consórcio, na forma do art. 68, serão feitas mediante termo Aditivo;

IV - que Assembleia Geral realizada no dia 25 de setembro de 2023 foi aprovado as alterações do Contrato de Constituição do **ECOTRES**,



Resolve:

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE E COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos - ECOTRES, constituído pelos Municípios de Congonhas, Conselheiro Lafaiete e Ouro Branco, é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

Art. 2º. O ECOTRES terá sede administrativa e foro no Município de Conselheiro Lafaiete.

§1º. A sede poderá ser alterada mediante decisão da Assembleia Geral.

§2º. Considera-se como área de atuação do consórcio público a que corresponde à soma dos territórios dos entes consorciados.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O ECOTRES, Consórcio Multifinalitário (nos termos da segunda alteração ao contrato de constituição) tem como finalidade planejar e executar ações, projetos, programas e políticas públicas que visem a proteção do meio ambiente, o desenvolvimento regional sustentável e o aperfeiçoamento de gestão para a formulação de políticas públicas regionais que venham beneficiar a região.

Art. 4º. Respeitados os limites constitucionais e legais, caberá ao ECOTRES exercer as seguintes competências e cumprir os seguintes objetivos:

I - a gestão associada de serviços públicos;

II - a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados, em sua área de atuação;

III - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de máquinas e de pessoal técnico para a consecução de seus objetivos;

IV - a produção de informações, projetos e estudos técnicos;

V - a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção, preservação e recuperação do meio-ambiente, especialmente, no que tange ao tratamento de resíduos sólidos;



VI - o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

VII - o exercício de competência pertencente aos entes consorciados nos termos de contrato de programa, na área de sua atuação;

VIII - a promoção de cursos de treinamento e capacitação, fóruns, seminários e eventos correlatos à sua área de atuação;

IX - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano e rural;

X - as ações de políticas de desenvolvimento urbano sustentável, socioeconômico local e regional;

XI - planejar e implantar sistema regional de fiscalização e licenciamento ambiental;

XII - promover o licenciamento ambiental nos entes consorciados, nos termos da legislação vigente;

Art. 5º. O ECOTRES, com base nas finalidades e objetivos previstos nos artigos anteriores, atuará, prioritariamente, nas seguintes áreas:

I - Implantar e administrar o Aterro Sanitário, Usinas de Tratamento de Resíduos Sólidos, Usinas de Triagem e Compostagem, Tratamento de Resíduos de Serviços de Saúde, Centro de Reciclagem e infraestrutura correlatas;

II - Planejar, executar projetos conjuntos destinados a promover, melhorar e controlar a coleta, transporte, armazenamento, tratamento, compostagem, destino final, reuso, reciclagem e monitoramento dos insumos, no que diz respeito aos resíduos sólidos em todas as suas modalidades;

III - Promover formas articuladas de planejamento do desenvolvimento sustentável de região, criando mecanismos conjuntos para procedimentos de licenciamento ambiental, consultas, estudos, execução e fiscalização de suas atividades, de acordo com um modelo de Desenvolvimento Sustentável;

IV - Estudar, elaborar e supervisionar um plano estratégico participativo que contemple programas de educação ambiental, que garantam a transversalidade e sustentabilidade necessária ao processo;

V - Fomentar ações que fortaleçam e assegurem a boa execução, representando o conjunto dos municípios que o integram junto à União e ao Estado, bem como a qualquer entidade de direito público ou privado de acordo com a competência legal e responsabilidade social de cada um;

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp with the text "Município de Paraíba do Sul" around the perimeter. The stamp is partially obscured by the signatures and other markings.



VI - Desenvolver serviços e atividades de interesse dos municípios consorciados, objetivando a melhoria das condições socioambientais de seus territórios, de acordo com um plano de Desenvolvimento Sustentável, aprovado pela Assembleia dos Municípios;

VII - Estudar elaborar e supervisionar projetos conjuntos na área de competência do Consórcio;

VIII - Indicar as ações emergenciais a ser adotadas em cada exercício pelos municípios membros;

IX - Promover a capacitação permanentes dos servidores e/ou outros agentes que estejam envolvidos com as finalidades do Consórcio;

X - Implementar e administrar Usinas de Produção de Concreto Asfáltico para agentes que estejam envolvidos com as finalidades do Consórcio;

XI - Implementar e viabilizar o fornecimento de material, equipamentos e equipes de pessoal treinados para execução dos serviços de pavimentação asfáltica e de manutenção corretiva;

XII - Desenvolver os serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e de construção, bem como transbordo, transporte e destinação final;

XIII - Apoiar e viabilizar projetos na área de arborização e a produção de mudas de espécies adequadas à arborização urbana e espécies ornamentais para praças e jardins;

XV - Apoiar a coleta seletiva;

XVI - Apoiar as associações de catadores e fortalecer iniciativas e programas comunitários e sociais de caráter ambiental;

XVII - Planejar e implantar sistema regional de fiscalização na área de resíduos sólidos;

XVIII - Promover o uso racional dos recursos naturais e a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, especialmente, no que tange ao tratamento de resíduos sólidos;

XIX - Apoiar e viabilizar a implementação dos planos municipais de Saneamento Básico e aos Planos de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

XX - Implementar ações de conservação, ampliação e de manutenção da iluminação pública;

XXI - Implementar o desenvolvimento de projetos locais e regionais de segurança pública, visando a redução de fatores de violência, a organização de campanhas de prevenção à violência e promoção da cultura da paz e a implementação e ou otimização dos projetos de segurança eletrônica;



XXII - Viabilizar o licenciamento ambiental municipal nos municípios consorciados, implementando e auxiliando na criação de estruturas necessárias para realização do licenciamento, unindo esforços para possibilitar e fomentar os procedimentos inerentes ao licenciamento ambiental, inclusive procedimentos administrativos;

Art. 6º. Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 4º e 5º o Consórcio poderá:

I - firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais;

II - promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;

III - ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

IV - realizar termo de parceria com entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, destinada à formação de vínculo de cooperação para o fomento e a execução de atividades de interesse público, previstas no art. 3º da Lei 9.790/99;

V - nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o ECOTRES poderá celebrar contrato de gestão e parceria;

VI - O ECOTRES poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;

VII - O ECOTRES poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pela outorga de uso de bens públicos por ele administrados, de acordo com contrato de programa;

VIII - O ECOTRES poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX - O ECOTRES poderá prestar serviços, em sua área de atuação, a outros Municípios e entidades, mediante a arrecadação de tarifas e outros preços públicos.

X - O ECOTRES poderá realizar licitações compartilhadas das quais decorrem contratos celebrados por municípios consorciados ou entes de sua administração indireta;





Art. 7º. O consorciado adimplente tem o direito de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

Art. 8º. Nos assuntos de interesse comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 4º e 5º, e observadas as competências constitucionais e legais, terá o consórcio público poderes para representar os entes consorciados perante outras esferas de governo e entidades privadas de qualquer natureza.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ECOTRES

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do ECOTRES é a Assembleia Geral.
Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do ECOTRES.

Art. 10. Os órgãos de direção, fiscalização e assessoria do ECOTRES são os seguintes:

- I – Secretaria Executiva, Procuradoria, Diretoria e Assessoria;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Controladoria;

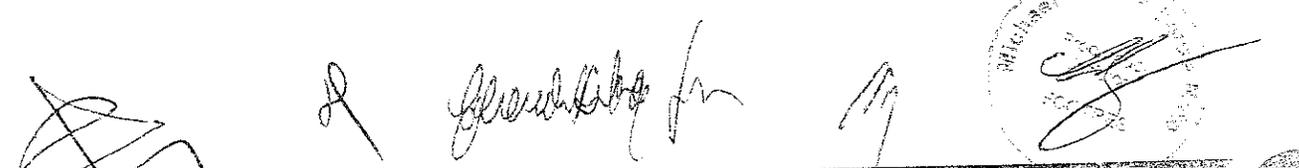
Art. 11. Os órgãos de chefia da execução das atividades do ECOTRES são os seguintes:

- I – Departamento Administrativo e Financeiro;
- II – Departamento de Operações;
- III – Departamento Ambiental;

Art. 12. Os órgãos do ECOTRES obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

- I - primeiro nível – Assembléia Geral;
- II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria e Controladoria;
- III - terceiro nível – Diretoria
- IV – quarto nível - Departamentos e Assessoria;

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização das atividades do ECOTRES, vinculado à Assembléia Geral.





Art. 13. Os cargos em comissão de Secretário Executivo, Procurador, Controlador, Diretor, Chefe de Departamento e Assessor se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo;

§2º. O provimento de cargo em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do ECOTRES;

Art. 14. Ficam criados os cargos em comissão constante do anexo II, cujas atribuições estão previstas no anexo III.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do ECOTRES.

§1º. Os entes consorciados serão representados na Assembleia Geral através do Chefe do seu Poder Executivo.

§2º. A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do ECOTRES, eleito pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16. Compete privativamente à Assembleia Geral:

I – eleger e destituir o Presidente e o Vice-Presidente;

II – elaborar, aprovar e alterar o contrato de consórcio e o Regimento Interno;

III – aprovar as contas;

IV – decidir sobre a dissolução do ECOTRES;

V – decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;

VI – aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;

VII – aprovar os contratos de rateio;

VIII – decidir a respeito de representação feita por consorciado;

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada três meses, e extraordinariamente, quando for convocada pelo Presidente, pela



Secretaria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou por, pelo menos, um quinto dos consorciados.

I - o calendário anual das Assembleias Ordinárias será aprovado pela Assembleia Geral no início de cada ano;

II - a convocação da Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias;

III - a convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

IV - a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Contrato de Constituição e do Regimento Interno do ECOTRES deverá ser realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral será feita através de ofício, encaminhado aos entes consorciados através de fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. A Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados, e em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria relativa dos seus membros, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

I - ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;

II - elaboração, aprovação e modificação do Contrato Social e do Regimento Interno do ECOTRES;

III - eleição do Presidente e Vice-Presidente;

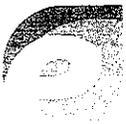
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 20. As deliberações observarão as seguintes disposições:

I - cada ente consorciado terá direito a um voto e as decisões da Assembleia Geral poderão ser tomadas por aclamação ou por escrutínio secreto.

II - o voto do ente consorciado será proferido através de seu representante legal, ou de procurador, com poderes específicos para votar na Assembleia Geral;

III - somente os consorciados em dia com as contribuições previstas nos contratos de rateio poderão votar.



IV - o Presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

V - na eleição para Presidente e Vice-Presidente somente os consorciados fundadores poderão ser votados.

CAPÍTULO V - DO REPRESENTANTE LEGAL DO ECOTRES

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do ECOTRES serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

§1º. O Presidente do ECOTRES será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do ECOTRES.

§2º. Em caso de impedimento do Presidente e do Vice-Presidente do ECOTRES, ou ainda, em caso de término de mandato, o consórcio será representado de forma interina pelo Secretário Executivo ou pelo Procurador Jurídico, mediante aprovação da assembleia Geral.

Art. 22. Compete ao Presidente do ECOTRES:

- I - representar o ECOTRES ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;
- III - nomear e exonerar servidor de cargo em comissão;
- IV - autorizar despesas e pagamentos, assinar empenhos, contratos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar competência para o Secretário Executivo fazê-lo.
- V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, cheques e ordens de pagamento ou delegar competência para o Secretário Executivo fazê-lo;
- VI - assinar a correspondência oficial;
- VII - convocar a Assembleia Geral;
- VIII - baixar resoluções, portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do ECOTRES;
- IX - regulamentar o contrato de consórcio e o Regimento Interno do ECOTRES através de instrução normativa;





X - contratar serviços técnicos de empresas ou profissionais liberais, para a execução de serviços e demandas emergenciais, consultoria e assessoramento especializado de caráter continuado ou para serviços específicos;

XI - exercer a administração geral do ECOTRES;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Regimento Interno do ECOTRES e demais normas do ECOTRES;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do ECOTRES;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do ECOTRES;

XV - receber doação e subvenção;

XVI - adquirir bens, observadas as finalidades do ECOTRES;

XVII - alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

XIX - designar servidor do ECOTRES para liquidar as despesas contraídas e empenhadas pelo Consórcio.

XX - baixar resoluções para abertura, anulação e ou suplementação de créditos orçamentários;

XXI - instituir e regulamentar regime de adiantamento, também denominado suprimento de fundos, conforme previsto nos art. 65 e 69 da Lei nº 4.320/64;

XXII - autorizar ou delegar ao Secretário Executivo a concessão de suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do ECOTRES.

Art. 24. Compete à Secretaria Executiva:

I - elaborar e executar o programa anual de atividades;





II - elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente;

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

IV - elaborar os manuais de procedimentos e rotinas dos Departamentos;

V - contratar e demitir funcionários;

VI - remeter à Assembleia Geral, anualmente, até o dia 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do ECOTRES do exercício findo;

VII - assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no ECOTRES e os contratos de financiamentos firmados;

VII - administrar o ECOTRES e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do ECOTRES;

X - supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao ECOTRES;

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do ECOTRES, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;

XII - apresentar relatórios de receitas e despesas ao Presidente, sempre que solicitados;

XIII - apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;

XIV - elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao Presidente, para posterior apreciação da Assembleia Geral;

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

XVI - coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes consorciados;

XVII - conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do ECOTRES com as





necessidades dos entes consorciados;

XXVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do ECOTRES;

XXIX - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;

XX - recomendar alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;

XXI - acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;

XXII - coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programas;

XXIII - acompanhar a realização dos contratos de rateio;

XXIV - elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo ECOTRES;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo ECOTRES ou por concessionária;

XXVI - acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços públicos;

XXVII - coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;

XXVIII - supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;

XXIX - coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;

XXX - realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I Diretoria Administrativa, composta pelo:

I.I Departamento Administrativo e Financeiro

I.II Departamento de Operações,

II Diretoria de Gestão Ambiental, composta pelo:

II.I Departamento Ambiental

Art. 25-A Compete a Diretoria:

I - Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais adquiridas conforme programa orçamentário a este subordinado;

II - Responder ao Secretário Executivo pelos departamentos a ele subordinado;



III - Zelar pelo cumprimento das competências adquiridas em cada departamento;

IV - Consolidar dos dados apresentados pelo departamento subordinado para planejar ações e proposta para políticas públicas;

V - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do ECOTRES;

VI - coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao ECOTRES, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

VII - proceder ao controle físico-financeiro dos programas a este subordinado do ECOTRES;

VIII - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas.

IX - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do ECOTRES;

X - sugerir a realização dos contratos de programas;

XI - Coordenar a proposta orçamentária de cada programa a este subordinado;

XII - realizar outras atividades correlatas;

Art. 26. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do ECOTRES;

II - gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do ECOTRES;

III - analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do ECOTRES;

IV - acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;

V - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do ECOTRES;

VI - implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do ECOTRES;

VII - elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e



financeira do ECOTRES;

VIII - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do ECOTRES, criando políticas, normas e procedimentos;

IX - promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;

X - otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

XI - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

XII - realizar a gestão do patrimônio do ECOTRES;

XIII - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XV - gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;

XVI - prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;

XVII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;

XVIII - coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XIX - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XX - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do ECOTRES, nos termos da legislação em vigor;

XXI - responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao ECOTRES, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;

XXII - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do ECOTRES;

XXIII - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do ECOTRES;

XXIV - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

XXV - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XXVI - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do



ECOTRES;

- XXVII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- XXVIII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- XXIX - promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
- XXX - acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobre estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;
- XXXI - controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;
- XXXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Departamento de Operações:

- I - elaborar o planejamento das ações e programas do ECOTRES;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do ECOTRES e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do ECOTRES;
- V - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do ECOTRES;
- VI - coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao ECOTRES, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- VII - proceder ao controle físico-financeiro dos programas do ECOTRES;
- VIII - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas.
- IX - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do ECOTRES;
- X - sugerir a realização dos contratos de programas;
- XI - gerenciar as atividades do aterro sanitário, do incinerador de resíduos sólidos hospitalares, da usina de tratamento de resíduos sólidos e da usina de compostagem
- XI - realizar outras atividades correlatas;



Art. 28. Compete ao Departamento Ambiental:

- I - gerenciar e coordenar o processo administrativo de licenciamento ambiental municipal;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do ECOTRES;
- IV - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas;
- V - desenvolver e coordenar procedimentos de controle e fiscalização ambiental;
- VI - desenvolver e coordenar o cumprimento dos procedimentos gerais de licenciamento ambiental relativos as modalidades, tipos de estudos exigíveis e consulta pública;
- VII - gerenciar os processos de análise para licenciamento ambiental;
- VIII - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação relacionados aos processos de análise para licenciamento ambiental;
- IX - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Ambiental;
- X - prestar informações referentes aos processo de licenciamento ambiental, aos órgãos superiores;
- XI - promover a expedição de atos administrativos referente ao departamento;
- XII - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público atendendo ao licenciamento ambiental municipal, de acordo com os objetivos do ECOTRES;
- XIII - Estudar, elaborar e supervisionar um plano estratégico participativo que contemple programas de educação ambiental, que garantam a transversalidade e sustentabilidade necessária ao processo de educação ambiental;
- XIII - realizar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA

Art. 29. A Procuradoria é responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembléia Geral e à Secretaria Executiva.





Art. 30. Compete à Procuradoria:

- I - Representação do ECOTRES, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como, subscrever, com o Presidente, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;
- II - revisão e atualização da legislação e normas do ECOTRES;
- III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;
- V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do ECOTRES;
- VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do ECOTRES, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia Geral, à Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;
- IX - analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, resoluções, quando solicitados;
- X - executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL, CONTROLADORIA E ASSESSORIA

Art. 31. Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno ou supervisor do órgão por ele designado.

§ 1º Na hipótese de designação, o chefe do órgão de Controle Interno do município consorciado deverá encaminhar ao ECOTRES ofício indicando o servidor que irá representa-lo no Conselho Fiscal.

§ 2º Deverá constar do ofício a qualificação do servidor e o cargo que ele ocupa no órgão de controle interno do município.

Art. 32. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - examinar os documentos e livros de escrituração do ECOTRES;
- II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando a respeito;



III - apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório da Secretaria Executiva;

IV - exercer as atividades de fiscalização com o apoio da Controladoria;

V - requisitar informações que considerar necessário;

VI - representar ao Presidente do ECOTRES sobre irregularidades encontradas;

VII - dar parecer sobre as contas anuais do ECOTRES;

VIII - fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX - fiscalizar a execução do orçamento do ECOTRES;

X - fiscalizar os atos da Tesouraria;

XI - fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;

XII - fiscalizar as licitações;

XIII - fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

XIV - fiscalizar a administração de pessoal;

XV - fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao ECOTRES.

Art. 34. A Controladoria e a Assessoria são órgãos técnicos de apoio e assessoramento.

§ 1º À Controladoria incumbe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e na execução dos programas do ECOTRES;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação de recursos públicos;

III - apoiar o Conselho Fiscal e os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV - apoiar e assessorar o Conselho Fiscal.

§ 2º À Assessoria, incumbe:

I - realizar suas atividades através da emissão de estudos e pareceres, da elaboração de projetos e acompanhamento da atividade geral do ECOTRES.

II - planejamento e programação;

III - acompanhamento do Presidente em atividades a que for convocado;



IV - a implantação de medidas voltadas para o alcance da eficiência, eficácia, fiscalização, efetividade e economicidade;

§3º. Os cargos de Controlador e Assessores serão exercidos por empregados públicos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Ecotres.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 35. Para a execução de suas atividades o ECOTRES disporá de um quadro de pessoal composto por empregados públicos, empregados públicos em comissão, por funcionários contratados e por servidores públicos cedidos dos entes consorciados, com ou sem ônus ao ECOTRES.

§1º. Os servidores cedidos farão jus ao vencimento básico previsto na legislação do ente ao qual é vinculado, acrescido de seus benefícios pessoais.

§2º. O tempo de serviço prestado ao ECOTRES será contado no ente que cedeu o servidor para todos os fins.

§3º. O ECOTRES deverá observar as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso.

§4º. O ECOTRES, no caso de cessão com ônus, deverá realizar as obrigações patronais junto ao Instituto de Previdência ao qual o servidor é vinculado.

§5º. Na hipótese do ente da Federação consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

§6º. Com a extinção do ECOTRES, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

§7º. O Regimento Interno do ECOTRES será aprovado pela Assembleia Geral do ECOTRES, considerando o seguinte:

I - Os empregados públicos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, providos em caráter provisório, destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento, dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

II - As vagas dos empregos públicos, ressalvados os empregados públicos em comissão, serão preenchidas, conforme a necessidade do ECOTRES, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo, sem direlto à estabilidade.



§8º O Ecotres poderá conceder estágio remunerado ou não para estudantes regularmente matriculados na rede de estabelecimento de ensino superior, profissionalizantes ou do ensino médio.

§9º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e o ECOTRES com a interveniência da instituição de ensino.

§10º A concessão de estágio remunerado será feita mediante processo seletivo simplificado.

§11º O estágio não cria nenhum vínculo empregatício com o ECOTRES e o estagiário poderá receber bolsa mensal no valor de 01 (um) salário mínimo, vale transporte e seguro contra acidentes pessoais.

§12º A Jornada de atividade do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e a duração não poderá ultrapassar 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§13º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de 30 (trinta) dias a ser gozado preferencialmente em suas férias escolares.

§14º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento), das vagas oferecidas pelo ECOTRES.

Art. 36. O ECOTRES poderá realizar concurso público para o preenchimento dos cargos previstos no Anexo IV.

§1º. O regime jurídico de pessoal do Ecotres será aquele previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§2º. Aos servidores do ECOTRES ocupantes de emprego público, emprego público em comissão, ou cargo tempo rário, aplica-se o regime geral de previdência.

Art. 37. O ECOTRES poderá realizar contratação temporária para atender a excepcional interesse público, nos seguintes casos:

I - contratação de profissinais para a realização de projetos e acompanhamento de obras e serviços específicos;

II - contratação de profissionais para a realização de seminários, cursos e fóruns de discussão;

III - atendimento a convênios realizados com o governo federal e estadual e as entidades da administração indireta, inclusive, contratos de programas específicos;



IV - atendimento em casos de calamidade pública;

V - preenchimento de emprego público vago até seu provimento efetivo por meio de concurso público.

§1º. Constituirá requisito de contratação a prévia aprovação do candidato em processo simplificado de seleção.

§2º. A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

§3º. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

Art. 38. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae*, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do ECOTRES, venham a ser exigidas.

§1º. O ECOTRES nomeará comissão específica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo;

§2º. A análise de *curriculum vitae* dar-se-á a partir do sistema de pontuação previamente divulgado, que contemple, dentre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§3º. Em caso de empate no processo simplificado previsto no parágrafo anterior, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- I) servidor público efetivo, observados os casos de acumulação de cargos e funções públicas permitida na Constituição da República;
- II) maior tempo de exercício da profissão;
- III) maior idade.

Art. 39. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do ECOTRES;

III - disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

Parágrafo único. Deverão constar do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato.



Art. 40. É proibida a contratação de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, bem como de empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição da República.

Art. 41. A remuneração do funcionário contratado será fixada por Ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho.

Art. 42. O funcionário contratado nos termos deste termo aditivo vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 43. O funcionário contratado nos termos desta lei não poderá:

I - receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

Art. 44. As infrações disciplinares atribuídas aos ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como, servidores efetivos ou funcionários públicos contratados serão apuradas mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 1º. O contrato de trabalho de empregado público será rescindido por ato unilateral da Administração pública nas seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



IV - insuficiência de desempenho, apurada e procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridade das atividades exercidas.

§ 4º. Com a extinção do ECOTRES, os contratos de trabalho dos empregados públicos serão automaticamente rescindidos.

Art. 45. Todo funcionário público contratado com fundamento neste capítulo fará jus a:

- I - remuneração nunca inferior ao vencimento mínimo assegurado aos servidores públicos do ECOTRES;
- II - irredutibilidade da remuneração ajustada;
- III - jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo em regime de plantão;
- IV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- V - remuneração do serviço extraordinário superior à da normal;
- VI - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- VII - adicional, pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- VIII - abono família;
- IX - seguintes licenças regulamentadas na lei previdenciária:
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
 - c) por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade.
- IX - auxílio alimentação;
- X - vale transporte;
- XII - abono natalino;
- XIII - adicional de férias;
- XIV - diária e locomoção;
- XV - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

Art. 46. O contrato administrativo temporário extinguir-se-á:

- I - pelo término do prazo contratual;



II - por iniciativa do contratado;

III - suspensão da obra ou serviço, por insuficiência superveniente de recursos ou outra razão de interesse público, a critério do ECOTRES.

§1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de quinze dias.

§2º. A extinção do contrato, por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, será devidamente motivada e não importará em pagamento ao contratado de qualquer indenização.

§3º. É automática a extinção do contrato no caso do inciso I.

§4º. No caso do inciso III, o contratado será avisado da rescisão do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 47. A celebração do contrato administrativo observará o seguinte procedimento:

I - autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;

II - instrução do processo de contratação;

III - aprovação em processo seletivo simplificado, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do ECOTRES que poderá delegar-lhe a assinatura.

§2º. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instruir o processo de contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, dentre outros:

a) solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;

b) documentos pessoais do contratado, incluindo:

I) cópia autenticada da cédula de identidade e CPF;

II) prova de quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III) atestado de capacidade física e mental, expedido por médico u junta médica oficial;

IV) declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da Constituição da República.

V - declaração de bens.



Art. 47A. Além dos benefícios previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, os empregados públicos, inclusive, os ocupantes dos empregos públicos em comissão, farão jus aos seguintes benefícios:

- I - ajuda de custo;
- II - diária e locomoção;
- III - auxílio alimentação;
- IV - vale transporte.

§ 1º. O empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão ou o funcionário público contratado que se deslocar para fora do Município sede do ECOTRES, em missão ou serviço autorizado, é concedida diária, para cobrir as despesas de pousadas, alimentação e locomoção, conforme regulamento próprio.

§ 2º. O empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão ou o funcionário público contratado que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, ou retornar antes do previsto, restituirá as diárias recebidas em excesso.

§ 3º. Conceder-se-á indenização de locomoção ao empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão, que realizar despesas com a utilização de transporte por meio próprio ou de terceiros para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§ 4º. Conceder-se-á o benefício mensal de vale alimentação ao empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão, ao funcionário público contratado e aos servidores públicos efetivos cedidos dos entes consorciados, com ou sem ônus, sob a forma de auxílio alimentação, conforme regulamento próprio, sendo que os servidores cedidos poderão optar pelo benefício concedido pelo ECOTRES ou pelo benefício concedido pelo município de origem.

§ 5º. O valor do benefício será fixado por portaria e será revisto anualmente no mês de janeiro pelo presidente do ECOTRES, podendo ser concedido cartão especial de Natal, levando em consideração os valores praticados pelos municípios consorciados, havendo disponibilidade financeira e orçamentária.

§ 6º. Conceder-se-á o benefício do vale-transporte, sendo 44 (quarenta e quatro) vales por mês, para custeio das despesas efetivas realizadas por empregado público, ou funcionário contratado, com remuneração não superior a 30% (trinta por cento) do salário mínimo e que residam num raio superior a 2 km da sede ou da UTRSU do ECOTRES, no deslocamento "residência trabalho" e vice-versa, excetuados os



deslocamentos em intervalo para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho.

§ 7º. A remuneração dos empregados públicos, inclusive, em comissão, funcionários públicos contratados e dos servidores públicos cedido dos entes consorciados, com ônus ao ECOTRES, será revista anualmente, no mês de janeiro, mediante portaria, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988, sem distinção de índices.

§ 8º. A revisão geral da remuneração observará as seguintes condições:

I – definição do índice em ato específico;

II – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio no orçamento anual;

III – comprovação da disponibilidade financeira que configura capacidade de pagamento pelo ECOTRES, preservando os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social.

IV – compatibilidade coma evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho;

V – atendimento aos limites para a despesa total com pessoal de que trata a Constituição Federal em seu art. 169, bem assim a Lei Complementar Nº. 101/2000.

§ 9º. Serão deduzidos da revisão geral anual os percentuais concedidos aos empregados públicos, em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos cargos e empregos públicos.

§ 10º. O empregado público ou funcionário público contratado temporariamente poderá exercer as atividades do seu cargo em jornadas reduzidas ou ampliadas, com vencimento calculado proporcionalmente à redução ou ampliação.

§ 11. A redução ou ampliação da jornada somente será deferida pelo presidente do ECOTRES para situações superiores a 30 (trinta) dias.

§ 12º. Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitido o exercício de serviços extraordinários.

§ 13º O empregado público nomeado por portaria para exercer a função de Agente de Contratação fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre seu salário.





CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 48. O ECOTRES poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de concessão ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Art. 49. O ECOTRES poderá executar, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo único. O ECOTRES poderá atuar nas áreas previstas neste contrato como sendo seu objetivo ou competência.

CAPÍTULO XI – DA LICITAÇÃO OU OUTORGA DE CONCESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO PARA OBRAS OU SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 50. O ECOTRES poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

§1º. Considera-se concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

§2º. Considera-se concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

§3º. Considera-se permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder



concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

Art. 51. O objeto, metas e prazos da concessão, a descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço, os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária e os critérios de reajuste e revisão da tarifa serão previstos no contrato de programa.

Art. 52. A tarifa do serviço público concedido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato.

CAPÍTULO XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 53. O ECOTRES poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados.

§ 1º. A tarifa do serviço público prestado pelo ECOTRES para novos municípios que aderirem ao consórcio, conveniados ou que firmarem contrato de prestação de serviços, será fixada por portaria, com acréscimo, no mínimo, de 20% (vinte por cento), do preço da proposta vencedora da licitação, preservada pelas regras de revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato de concessão.

§ 2º. Os valores recebidos pelo ECOTRES pela prestação de serviços mediante ar arrecadação de tarifa, seja, mediante convênio, contrato de programa ou contrato de prestação de serviços, serão incorporados à receita do consórcio e contabilizados como receita própria.

CAPÍTULO XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 54. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

§1º. A adesão de novos entes da federação a este consórcio deverá ser aprovada pela Assembleia Geral, por voto da maioria absoluta dos membros.



§2º. A adesão de novo ente federativo deverá ser realizada através de termo aditivo ao contrato de consórcio, que deverá ser ratificado, mediante lei, pelo Poder Legislativo do ente federativo que pretende a inclusão.

§3º. A adesão de novo ente federativo poderá ser a todos os serviços oferecidos pelo consórcio, ou apenas à um deles, dependo de aprovação na Assembleia Geral, ressaltando que as despesas de rateio administrativo serão correspondentes aos serviços aderidos.

§4º. A ratificação do Poder Legislativo pode ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do contrato de consórcio, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

§5º. Caso a lei que ratifica a adesão ao consórcio preveja reservas, a admissão do ente no consórcio dependerá da aprovação de cada uma das reservas pela Assembleia Geral.

§6º. É dispensável a ratificação pelo Poder Legislativo para a adesão de ente da Federação que, antes de subscrever o Termo Aditivo, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público, de forma que possa assumir todas as obrigações previstas no Contrato de Consórcio.

§7º. O termo aditivo que tratar unicamente da adesão de novo membro fica dispensado de ratificação pelos Poderes Legislativos dos demais entes federativos que já fazem parte do consórcio.

Art. 55. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 56. A retirada de ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na assembleia geral, desde que previamente o ato de retirada seja objeto de autorização legislativa.

§1º. Os bens destinados ao ECOTRES pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ao seu patrimônio no caso da extinção do consórcio público ou mediante aprovação da Assembleia Geral do ECOTRES, por voto da maioria absoluta de seus membros.

§2º. A retirada ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.



CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 57. Os entes consorciados celebrarão com o Consórcio contratos de programas para a execução de serviços públicos de interesse comum ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários á continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo único. Nos contratos de programas a serem celebrados serão obrigatoriamente observados:

- I - o atendimento à legislação da regulação dos serviços a serem prestados, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos;
- II - a previsão de procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
- III - o atendimento à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;

Art. 58. No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter cláusulas que estabeleçam:

- I - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
- II - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
- III - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos a sua continuidade;
- IV - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
- V - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
- VI - o procedimento para levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receita de tarifas ou outras emergentes da prestação de serviços;

Art. 59. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de



direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao ECOTRES.

Art. 60. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

§1º. O termo de dispensa de licitação e a minuta de contrato de programa deverão ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica dos entes consorciados que subscreverem o contrato de programa.

§2º. O contrato de programa não estará sujeito a aprovação da Assembleia Geral, se todos os custos para a implementação do programa, forem arcados por seus celebrantes.

Art. 61. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 62. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1º. O contrato de rateio para manutenção do custeio será formalizado em cada exercício financeiro, observado o orçamento do ECOTRES aprovado pela Assembleia Geral;

§ 2º. Será realizado contrato de rateio específico para repasse das obrigações financeiras assumidas em contrato de programa.

§ 3º. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o ECOTRES, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 63. O ente consorciado deverá incluir em seu orçamento, a previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 64. Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao ECOTRES,



apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

Parágrafo único. A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o ECOTRES a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 65. Os recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de créditos, destinam-se ao atendimento de suas despesas orçamentárias.

§1º. As despesas não poderão ser classificadas como genéricas.

§2º. Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

§3º. Não se consideram como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

§ 4º. Fica autorizado aos municípios a vinculação de receita própria ou transferida de impostos para atender às necessidades do ECOTRES contraída em contratos de rateio, admitida a retenção de receitas.

§ 5º. Os municípios consorciados, para efeito de retenção das receitas, se obrigam a emitir autorização de débito automático à instituição financeira na qual movimentem recursos financeiros, fixando o valor e data para débito dos valores estipulados nos contratos de rateio e seu respectivo depósito na conta do ECOTRES.

§ 6º. Os valores recolhidos pelo ECOTRES a título de Imposto de Renda Retido na Fonte, incidente sobre os pagamentos efetuados, poderão ser incorporados à receita do consórcio e contabilizados como receita própria.

Art. 66. O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contempladas em plano quadrienal.

Art. 67. O ECOTRES deverá fornecer em tempo hábil, informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.



CAPÍTULO XVI - DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 68. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§1º. Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeadas por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

§2º. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

Art. 69. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do ECOTRES e posterior ratificação, por lei, junto aos poderes legislativos dos entes consorciados.

Parágrafo único. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII - REGIMENTO INTERNO

Art. 70. As demais disposições concernentes ao ECOTRES constarão de Regimento Interno a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. A presente alteração do Contrato de Consórcio deverá ser publicada no Quadro de Avisos de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 72. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:

Anexo I - Organograma do ECOTRES



- Anexo II – Empregos em Comissão
- Anexo III – Atribuições dos empregos em comissão
- Anexo IV – Cargos Efetivos
- Anexo IV – Empregos Públicos
- Anexo V – Atribuições dos Empregos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Contrato de Consórcio em 4 (quatro) vias de igual forma e teor.

Conselheiro Lafaiete, 25 de setembro de 2023.

Mário Marcus Leão Dutra

Presidente do ECOTRES e Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete

Cláudio Antônio de Souza

Prefeito Municipal de Congonhas

Hélio Márcio Campos

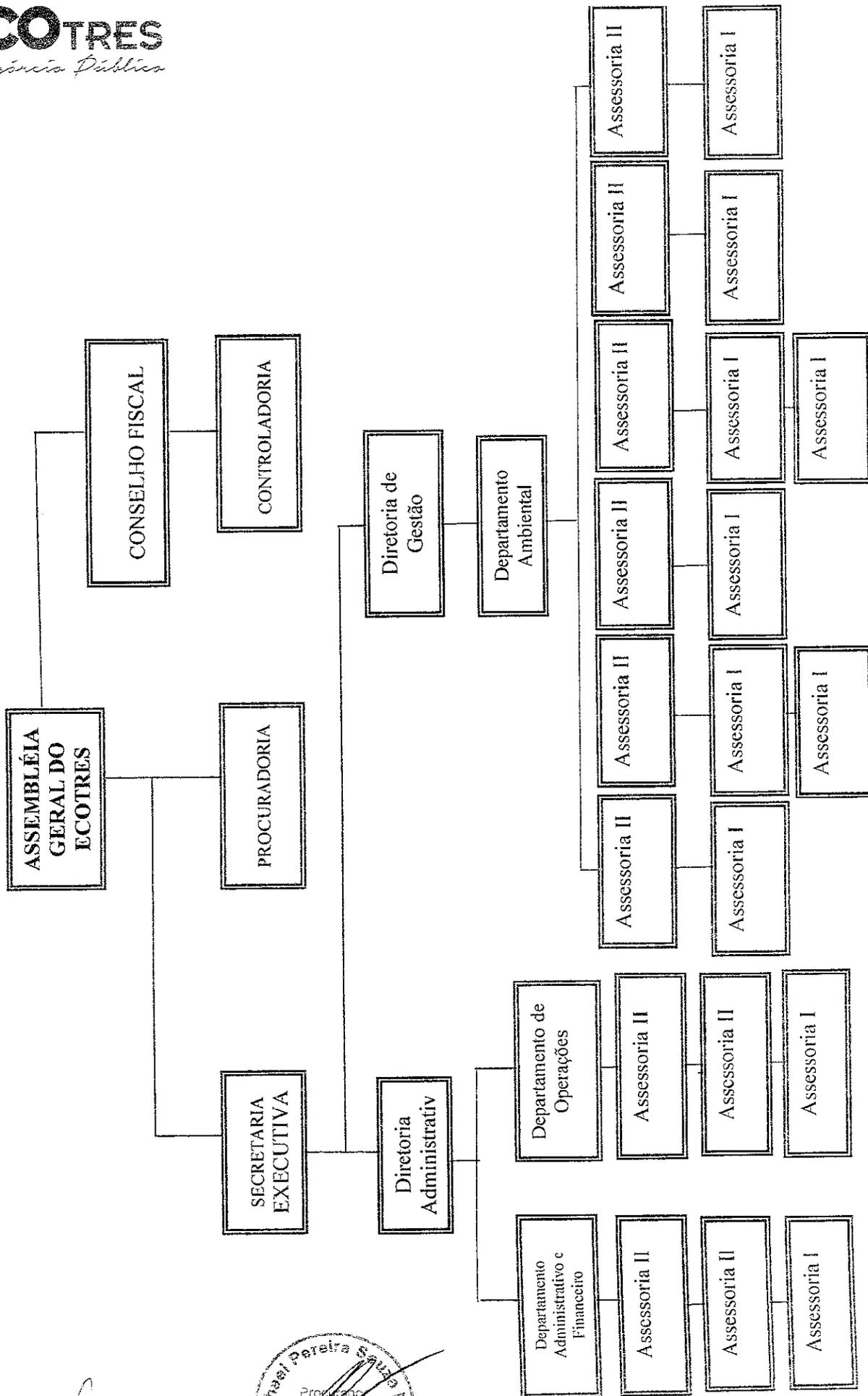
Prefeito Municipal de Ouro Branco

Luiz Cláudio Grossi
Secretário Executivo
ECOTRES





ANEXO I - ORGANOGAMA DO ECOTRES



[Handwritten signature]





ANEXO II - EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC - 01	R\$ 10.057,14	Amplo	40 horas semanais
2 - GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Jurídico	01	CC - 02	R\$ 9.488,01	Amplo	20 horas semanais
Assessor Técnico Nível II	10	CC - 06	R\$ 4.518,09	Amplo	40 horas semanais
Assessor Nível I	10	CC - 07	R\$ 2.416,66	Amplo	40 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC - 03	R\$ 5.588,53	Amplo	20 horas semanais
Diretoria	02	CC - 04	R\$ 6.753,08	Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	03	CC - 05	R\$ 5.421,68	Amplo	40 horas semanais
TOTAL	28				



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

PROCURADOR JURÍDICO

Planejar e coordenar a Procuradoria Jurídica, e, representar o ECOTRES, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente.

Visar contratos, Instruções, Portarias, Resoluções, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;

Processar, amigável ou judicialmente, as desaprovações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;

Acompanhar projetos em tramitação de interesse do ECOTRES;

Aprovar pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo ECOTRES com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;

Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do ECOTRES.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do ECOTRES; participar da definição política administrativa das ações do ECOTRES, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos e das Diretorias; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

CONTROLADOR

Assessorar e coordenar no âmbito do ECOTRES o Controle Interno; responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelos Controladores; elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas; desempenhar tarefas afins; assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de fiscalização; Planejar, dirigir, orientar e controlar os atos administrativos contábeis.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação; auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade; emitir relatórios gerenciais de controle da atividade governamental de sua atuação, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

DIRETOR

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades das áreas a este subordinada no consórcio, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre novas políticas públicas. Reportar ao Secretário Executivo as ações desenvolvidas, bem como o controle das atividades executadas nos departamentos a este subordinado.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento; participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia; reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento; praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.





ASSESSOR – (Nível I)

Assessorar e coordenar no âmbito do ECOTRES a agenda de atividades administrativas; realizar atividades para educação ambiental, bem como programar, agendar, verificar e acompanhar as atividades; realizar o controle processual das atividades do ECOTRES, encaminhando documentos e verificando protocolos e correspondências em geral; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, dando ciência aos superiores; participar de comissões; realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; assessorar na execução e controle de trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos para a diretoria; possuir formação nível médio concluída.

ASSESSOR TÉCNICO– (Nível II)

Realizar suas atividades através da emissão de laudos, estudos e pareceres, elaboração de projetos e acompanhamento da atividade geral do ECOTRES; executar atividades de planejamento e programação; responsabilizar-se pela implantação de medidas voltadas para o alcance da eficiência, eficácia, fiscalização, efetividade, economicidade, gestão ambiental, vistorias e operação das unidades vinculadas ao consórcio ECOTRES e/ou municípios conforme demanda; identificar e comunicar irregularidades ao superior imediato; fiscalizar e monitorar os processos de controle ambiental e tratamento de efluentes nos municípios consorciados e conveniados ao ECOTRES mediante demanda; dar suporte e auxiliar na orientação e controle de processos voltados à área de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental por meio de pareceres técnicos; executar atividades afins em sua área de competência; possuir formação mínima nível técnico concluído.



ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR

Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;

Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do ECOTRES, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;

Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas, pareceres técnicos e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e

fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando a implantação, as operações e fiscalizações para assegurar o cumprimento dos prazos, dos padrões de qualidade e segurança e legislação ambiental recomendadas; elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA.

O concurso público definirá o ramo da engenharia.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ADVOGADO

Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços da natureza jurídica, por delegação do Procurador Jurídico;

Elaborar minutas de contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Resoluções, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;

Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo ECOTRES com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO

Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;
- b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente

O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, inclusive qual o curso técnico de nível médio será exigido.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do ECOTRES em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor



de trabalho.

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.

Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.

Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;

Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários.

Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões.

Realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.

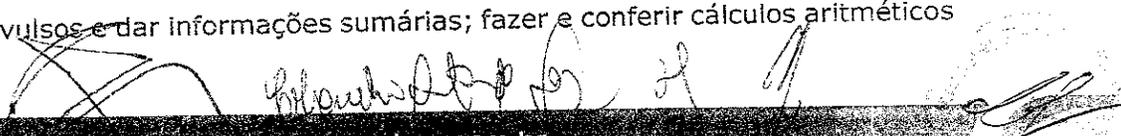
Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

Necessário conhecimento de informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos





segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; participar de comissões; realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.

Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; desempenhar tarefas afins.

Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos. Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.

Necessário conhecimento de informática.

ENCARREGADO

Monitorar o recebimento de resíduos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos. Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos. Trabalhar e assegurar o trabalho dos demais colaboradores em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística.

Realizar as atividades de separação de resíduo sólido, de limpeza e conservação de áreas públicas e de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar vias públicas, varrer calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para outro aterro sanitário.

Realizar atividades no aterro sanitário, na usina de triagem de resíduos sólidos, na usina de compostagem e no incinerador de resíduos sólidos hospitalares.

Realizar atividades operacionais na Usina de Asfalto e na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de vias e praças públicas.

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte.

Desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais e transportar o lixo até o local de despejo.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, entregar documentos, realizar atividades de portaria; desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; preparo de cama simples e de operado; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;

Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda escolar, transportar e equipamentos, auxiliar no atendimento aos alunos; entregar documentos, realizar atividades de portaria;

Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de prédios públicos.

Lavar e passar roupas empregando meios elementares, em tanques, máquinas de lavar, tábuas ou mesa;

Acomodar a roupa lavada em seus devidos lugares, mantendo o local de armazenamento limpo e organizado.

Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.



ANEXO IV - CARGOS EFETIVOS

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS						
CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL VENCIMENTO	VALOR VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	
Administrador	01	EP - 01	R\$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA	
Contador	01	EP - 01	R\$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC	
Advogado	01	EP - 01	R\$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Direito, com registro na OAB	
Engenheiro	04	EP - 01	R\$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA	
Assistente Técnico	03	EP - 01	R\$ 3.364,72	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente	
Assistente Administrativo	02	EP - 02	R\$ 1.799,75	40 horas	Nível Médio, com conhecimento de informática.	
Auxiliar Administrativo	01	EP - 03	R\$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental	
Encarregado	03	EP - 02	R\$ 3.364,72	40 horas	Nível Médio	
Operador de Máquinas Pesadas	03	EP - 02	R\$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental	
Operador de Máquinas Leves	02	EP - 03	R\$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental	
Operador de Usina de Asfalto	03	EP - 03	R\$ 1.177,64	40 horas	Nível Médio	
Operário	25	EP - 04	R\$ 954,00	40 horas	Nível Fundamental	
Motorista	02	EP - 03	R\$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental	
Aux. de Serviços Gerais	02	EP - 04	R\$ 954,00	40 horas	Nível Elementar	
TOTAL	53					

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Civil e Social

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Eventos e Turismo

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

Câmara Municipal de Congonhas

FUMCULT

PREVCON