SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

AMM Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 12 de Novembro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO IV | Nº 0863

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MIC DO ALTO PARANAÍBA - AMAPAR

EDITAL DE VENDA DE EQUIPAMENTOS
EDITAL DE VENDA DE MAQUINAS

EDITAL DE VENDA DE MÁQUINAS 003/2012

MÁQUINAS DE PROPRIEDADE DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO PARANAÍBA - AMAPAR

DESCRIÇÃO: PATROL e RETROESCAVADEIRA

O Presidente da Associação dos Municípios da Microrregião do Alto Paranaíba-AMAPAR, entidade de natureza privada, inscrita no CNPJ sob o número 21.241.807/0001-96, sediada na Avenida Professor Aristides Memória, 179, Bairro Paulistano, Patos de Minas-MG., CEP 38.706-092, informa aos interessados que, no local, data e horário indicados no item "1" do presente Edital, serão aceitos propostas para aquisição dos bens indicados no item "3.1", nas seguintes condições:

1.DO LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS
1.1. As propostas deverão ser encaminhadas ao Setor Administrativo da AMAPAR, nas datas de 12 a 16 de Novembro de 2012, no período comercial com as Funcionárias: Regina ou Lorena.

2.DA ABERTURA DOS ENVELOPES
2.1.Os envelopes lacrados com as propostas serão abertos no dia 19 de Novembro de 2012, às 14:00 horas na sede da AMAPAR, com a presença dos participantes que se interessarem.

3.DOS BENS
3.1.Os bens são:
3.1.1. 01 Patrol Catterpilar 120B, ano 1985. Preço Mínimo: R$. 80.000,00
3.1.2. 01 Patrol Catterpilar 120B, ano 1989. Preço Mínimo: R$.100.000,00
3.1.3 01 Retroescavadeira Massey Ferguson MF96, ano 2010. Preço Mínimo: R$. 150.000,00
3.1.4. 01 Retroescavadeira Massey Ferguson MF86, ano 1985. Preço Mínimo: R$ 40.000,00

3.2. As máquinas a serem adquiridas pelos interessados constituem as discriminadas acima e poderão ser examinadas previamente no período de 12 a 16 de Novembro de 2012, das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas na sede da AMAPAR.

3.3. As máquinas mencionadas serão vendidas no estado e condições que se encontram, não cabendo, pois, a respeito delas, qualquer reclamação posterior quanto às suas qualidades intrínsecas ou extrínsecas.

3.4. As máquinas são discriminadas uma a uma, contendo a descrição sucinta das mesmas e o valor mínimo da compra.

4. DA PARTICIPAÇÃO
4.1. Poderão participar da presente aquisição, qualquer pessoa física e/ou jurídica da comunidade.

5. DO PROCEDIMENTO
5.1. Todos os interessados na aquisição das máquinas, formularão propostas em envelopes lacrados, uma para cada máquina, tendo como parâmetro, o preço mínimo de cada máquina estabelecido nos itens 3.1.1, 3.1.2 , 3.1.3 e 3.1.4.
5.2. Será vencedor, aquele que formular a melhor proposta por cada máquina.
5.3. O(s) vencedor(es) adquirente(s) pagará integralmente o valor da máquina, em dinheiro, em espécie, ou em cheque, de emissão **do próprio adquirente**, pagável na Praça de Patos de Minas-MG.
5.4. O descumprimento do disposto no subitem "5.3", ressalvadas as situações decorrentes de caso fortuito ou força maior, na forma da lei, devidamente comprovadas e aceitas pela Diretoria da AMAPAR, **configurará a desistência tácita do adquirente,** sendo repassada a oportunidade de aquisição do bem, para o ofertante da segunda melhor proposta.
5.5. Havendo empate de propostas, proceder-se-á ao sorteio.

6. DA ENTREGA DAS MÁQUINAS
6.1. A retirada das máquinas adquiridas, deverão ser feitas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da aquisição.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS
7.1. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Diretoria da AMAPAR.
Patos de Minas-MG., 06 de Novembro de 2012

FABIANO MAGELLA LUCAS DE CARVALHO
Presidente da AMAPAR

Publicado por:
Regina Resende Vieira
Código Identificador:8E91A930

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
JULG. PROP. DE PREÇO TOMADA DE PREÇOS 02.011/2012

Município Araxá/MG – Julg. Proposta de Preço Tomada de Preços 02.011/2012. Contratação de empresa especializada em engenharia civil para executar a reforma e ampliação do Estádio Municipal Fausto Alvim. Vencedora: Construtora Adineor LTDA, valor global: R$ 542.252,16.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA,
Prefeito Municipal, 09/11/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:BA66CCC9

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria 2011/2013

Presidente - Ângelo José Roncalli de Freitas
1º Vice-Presidente - Acácio Mendes de Andrade
2º Vice-Presidente - José Milton de Carvalho Rocha
3º Vice-Presidente - Marco Antônio de Andrade
1º Secretário - Aurelio Cezar Donadia Ferreira
2º Secretário - Eduardo Antônio Carvalho
1º Tesoureiro - José Sacido Bacia Neto
2º Tesoureiro - Mauro Lúcio da Cunha Zanin

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
TOMADA DE PREÇOS 006/2012 – EDITAL 062/2012

O **MUNICÍPIO DE BERILO-MG**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ N.º 17.700.758/0001-35, torna público realização licitação na modalidade **Tomada de Preços 006/2012 – Edital 062/2012,** menor preço global, **Contr. emp. eng. p/ serv. construção de muro contenção e acessibilidade Escola Comunidade de Lagoinha**. Abertura dia **30/11/2012 ás 09:00 h**. Edital: Fone (33) 3737-1172.

Publicado por:
Ailza Aparecida de Souza
Código Identificador:05E09665

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-054/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DWM INFORMATICA LTDA ME. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 3.380,00 (três mil, trezentos e oitenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:AF5F9F46

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-055/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E PONTO DO MICRO LTDA EPP. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 2.258,00 (dois mil, duzentos e cinqüenta e oito reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:983717A1

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-056/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E R M DE CARVALHO SILVA. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 936,00 (novecentos e trinta e seis reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:4875B2A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-058/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E C & N MOVEIS PARA ESCRITORIO LTDA. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ .1065,00 (mil e sessenta e cinco reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:6B2F039F

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-057/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DIGITAL INFORMATICA E TECNOLOGIA. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 940,00 (novecentos e quarenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:8FFE2A8B

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-059/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E SPACE INFORMATICA E MOVEIS PARA ESCRITORIO LTDA ME. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 1.210,59 (mil duzentos e dez reais e cinqüenta e nove centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais

		Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:1859ECD8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-060/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E N.I.R DISTRIBUIDORA LTDA-ME. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 1.882,00 (mil oitocentos e oitenta e dois reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:11DF92FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-061/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E JB CONTE & CIA LTDA EPP. **OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MULTIMÍDIA, ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIOS, DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDIMENTO AO NASF – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA. **VALOR:** R$ 804,00 (oitocentos e quatro reais) .**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
3173	02.13.0110.301.0203.3.172.0004.4.90.52.00.00.00	Fundo Municipal de SaúdeAquisição de Móveis e Equipamento para o programa NASFEquipamentos e Materiais Permanentes

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias corridos. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 55/2012.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:EF0DBE3B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISOS DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 044/012

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna Público à instauração do Procedimento Licitatório 064/012 - Pregão Presencial 044/012, que tem por finalidade a aquisição de janelas e painéis em vidro temperado, divisórias em compensado, laje H8, Tapetes de grama, extintores, placas de indicação de segurança e grelhas para lavatório, quais serão destinados às obras de construção da Escola Pública de Educação Infantil – PROINFÂNCIA, conforme convênio nº 710290/2008, firmado entre o FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, para beneficiar alunos da rede pública municipal de ensino. Critério de Julgamento: Menor preço por item. Prazo máximo para protocolo de proposta e documentação e início da sessão pública: 23/11/2012 às 13h30min. Telefone de contato: (035) 3743-1950 – Solicitação edital: licitação@campestre.mg.gov.br .

ANA CRISTINA CARVALHO MARTINS OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:BC2BE71C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARNEIRINHO-MG. PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2012. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2012. EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde; FORNECEDOR: ROSSINI & BRIGATI LTDA. - CNPJ nº 19.063.858/0001-23; Objeto: fornecer à Administração combustíveis para manutenção do Fundo Municipal de Saúde para o exercício de 2012; Objeto do termo Aditivo: Alterar o Anexo VII do Edital:- ITEM 06, considerando, para a formalização correta, a seguinte redação: Item 06 – 14.200 Lt de Gasolina Comum para SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/Manutenção do PSF. Data da assinatura: 01/03/2012. Carneirinho-MG, 01 de novembro de 2012.

JUSSARA SOLER DE QUEIROZ
Gestora Municipal de Saúde.

Publicado por:
Dalva Maria de Queiroz Tiago
Código Identificador:A76352C3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARNEIRINHO-MG. PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2012. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2012. EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; FORNECEDOR: ROSSINI & BRIGATI LTDA. - CNPJ nº 19.063.858/0001-23; Objeto: fornecer combustíveis para manutenção do Fundo Municipal de Saúde para o exercício de 2012; Objeto do termo Aditivo: Reajuste do valor do litro de combustível óleo diesel, no percentual de aproximadamente 3,70 %, nos termos do inciso II e o § 1º, do Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93; valor do reajuste: R$ 0,08 por Lt.; valor atualizado do Lt.: R$ 2,25; Data 13/08/2012. Carneirinho-MG, 05 de novembro de 2012.

JUSSARA SOLER DE QUEIROZ
Gestora Municipal de Saúde.

Publicado por:
Dalva Maria de Queiroz Tiago
Código Identificador:21C3DA04

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO**.** PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2012. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19/2012. EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2012. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO; FORNECEDOR: ROSSINI & BRIGATI LTDA. - CNPJ nº 19.063.858/0001-23; Objeto: fornecimento de combustíveis para manutenção de diversas secretarias municipais para o exercício de 2012; Objeto do termo Aditivo: Reajuste do valor do litro de combustível óleo diesel, no percentual de aproximadamente 3,70 %, nos termos do inciso II e o § 1º, do Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93; valor do reajuste: R$ 0,08 por Lt.; valor atualizado do Lt.: R$ 2,25; Data 13/08/2012. Carneirinho-MG, 05 de novembro de 2012.

MARIO CÉSAR MARTINS DE MIRANDA
Secretario de Administração - Órgão Gerenciador.

Publicado por:
Dalva Maria de Queiroz Tiago
Código Identificador:FCA5FA4F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE-MG torna publico os Extratos de Homologação e Contratos. CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0552/2012, ANTONIO MARCO MACHADO PEREIRA/ME –CNPJ : 07.294.293/0001-06, valor global 7.960,00. ASSINATURA EM 08/09/2012- VIGÊNCIA: 09/10/2012 ATÉ 31/12/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 553/2012 DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 018/2012, JOSE FRANCISCO MEIRA /ME – CNPJ: 07.294.293/0001-06, valor global 7.700,00. ASSINATURA EM 07/10/2012 – VIGÊNCIA: 07/11/2012 ATÉ 31/12/2012.

Publicado por:
Ana Paula Sousa
Código Identificador:8FB2C43A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
LEILÃO PUBLICO N°002/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE - MG TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **LEILÃO PUBLICO N°002/2012**, destinado a alienação de veículos, inservíveis à administração, o edital se encontra disponível na Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101, Centro, Chapada do Norte/MG, mesmo local em que se realizara o certame, no dia **11/12/2012** as 09h00min.

ODAIR JOSE DA COSTA
Presidente CPL

Publicado por:
Ana Paula Sousa
Código Identificador:6D4761E6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2613/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2613/12, DE 05.11.2012

NOMEIA COMISSÃO QUE ESPECIFICA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA, Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação em vigor:

RESOLVE:
Artigo 1.º - Nomear a comissão para avaliar BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS, os quais estão descritos na relação anexa, locados no Depósito Municipal, situado na Rua Vereador Toninho Bisinoto, 1013.

Artigo 2.º - Esta comissão será composta por 03 (três) pessoas, sendo: o Presidente e 02 (dois) Membros:

- ***ILSON GUARATO*** - Presidente
- ***ANTÔNIO DONIZETE LUCAS OLIVEIRA*** - Membro
- ***ANTÔNIO ALBERTO GONÇALVES*** - Membro

Artigo 3.º - Esta comissão terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da Portaria para elaboração de referida avaliação.

Artigo 4.º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:61AC4FEA

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1448/2012 DE 30.10.2012

DECRETO N.º 1448/12, DE 30.10.2012

DECRETA PONTO FACULTATIVO PARA AS COMEMORAÇÕES DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO, Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - O Dia do Servidor Público será comemorado neste ano em **1º de novembro de 2012**, quinta-feira, data em que não haverá expediente na Administração Pública, salvo as exceções nas áreas a seguir descriminadas.

Artigo 2º - Não haverá ponto facultativo para o serviço municipal na área da Educação, bem como o transporte da Educação no dia ***01 de novembro de 2012***.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 30 (trinta) dias do mês de outubro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:E39C755C

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2614/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA Nº 2614/12, DE 05.11.2012

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 113 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder de acordo com os requerimentos feitos, férias regulamentares aos servidores abaixo mencionados:

ÁREA ADMINISTRAÇÃO			
NOME DO SERVIDOR	**CARGO**	**PERÍODO**	**PERÍODO DE GOZO**
Mauro Donizete Cassimiro	*Auxiliar Administrativo II*	*2007/2008*	*12.11 a 11.12.2012*
Luiz Rogério Bonicenha	*Auxiliar de Serviços I*	*2010/2011*	*21.11 a 14.12.2012*
Nirlani Ramos da Cunha	*Assessora Administrativa*	*2011/2012*	*19.11 a 08.12.2012*
Marcelo dos Santos	*Arquivista*	*2009/2010*	*07.11 a 06.12.2012*
João Paulo Batista	*Chefe Controle Interno*	*2011/2012*	*05.11 a 19.11.2012*
Regina da Paixão Caetano C. Valente	*Advogada*	*2010/2011*	*12.11 a 26.11.2012*

ÁREA OPERACIONAL			
NOME DO SERVIDOR	**CARGO**	**PERÍODO**	**PERÍODO DE GOZO**
Osvaldo Borges	*Operário*	*2011/2012*	*05.11 a 04.12.2012*
Elio Caetano Bernardes	*Pedreiro*	*2010/2011*	*01.11 a 30.11.2012*

ÁREA AÇÃO SOCIAL			
NOME DO SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE GOZO
Priscilla Mattioli Leal	*Orientador Social*	*2011/2012*	*21.11 a 05.12.2012*

ÁREA TRANSPORTE			
NOME DO SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE GOZO
José Faria Junior	*Motorista*	*2011/2012*	*22.10 a 15.11.2012*

AREA EDUCAÇÃO			
NOME DO SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE GOZO
Isabela Guarato Maio	*Agente Comunitário*	*2011/2012*	*08.11 a 07.12.2012*

ÁREA SAÚDE			
NOME DO SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE GOZO
Janaina Maria Lourdes B. Cruz	*Técnico em Enfermagem*	*2011/2012*	*14.11 a 13.12.2012*
Nathália Queiroz Porto	*Fisioterapeuta*	*2011/2012*	*01.11 a 30.11.2012*
Silvio Artur Daiola	*Chefe Depto de Contabilidade*	*2011/2012*	*22.10 a 31.10.2012*
Pollyana Alves Santos Mahler	*Medico*	*2011/2012*	*24.10 a 07.11.2012*
Rone Evangelista	*Cirurgião Dentista*	*2011/2012*	*05.11 a 26.11.2012*
Sandra Regina Facciolli Rita	*Serviçal I*	*2011/2012*	*05.11 a 04.12.2012*
Paula Gallis Faria Gomes	*Atendente Cons. Dentário*	*2011/2012*	*29.10 a 13.11.2012*
Pollyana Alves Santos Mahler	*Medico CMS I*	*2010/2011*	*24.10 a 02.11.2012*
Charlene de Fátima Mello	*Técnico em Enfermagem*	*2010/2011*	*31.10 a 09.11.2012*

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:737E9539

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2615/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2615/12, DE 05.11.12

CONCEDE LICENÇA AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 118 da Lei Municipal nº 22/2012, de 20.01.2012 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder, a partir de 24 de outubro de 2012, licença remunerada ao servidor, ***SEBASTIÃO DA SILVA,*** ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Transportes, pelo período de 13 (treze) dias, para tratamento médico.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:2DEFECFD

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2616/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2616/12, DE 05.11.2012

CONCEDE LICENÇA AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 22/2012, de 20.01.2012 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder licença remunerada à servidora ***EDILAINE APARECIDA BATISTA,*** ocupante do cargo de Agente Controlador de Vetores, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 10 (dez) dias a partir 29 de outubro de 2012, para acompanhar sua filha em tratamento médico.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:B66ECB25

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2617/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2617/12, DE 05.11.2012

CONCEDE LICENÇA AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 118 da Lei Municipal nº 22/2012, de 20.01.2012 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder, a partir de 30 de outubro de 2012, licença remunerada à servidora, ***IRENE MARIA SANTOS,*** ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura pelo período de 15 (quinze) dias, para tratamento médico.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:BD48BE95

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2618/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2618/12, DE 05.11.2012

CONCEDE LICENÇA AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 118 da Lei Municipal nº 22/2012, de 20.01.2012 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder, a partir de 30 de outubro de 2012, licença remunerada ao servidor, ***RONALDO JOSÉ DE OLIVEIRA,*** ocupante do cargo de Telefonista, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, pelo período de 15 (quinze) dias, para tratamento médico.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:F9D971FF

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2619/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2619/12, DE 05.11.2012

A Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 124 da Lei Municipal n.º 022/12 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1.º - Conceder, a pedido, 01 (um) mês de férias prêmio a partir de 22 de novembro de 2012, à servidora ***MARIA APARECIDA CAMPOS GONZAGA,*** ocupante do cargo de Auxiliar de Creche, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:5B45B25F

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 2620/2012 DE 05.11.2012

PORTARIA N.º 2620/12, DE 05.11.2012

A Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 124 da Lei Municipal n.º 022/12 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

R E S O L V E:

Artigo 1.º - Conceder, a pedido, 01 (um) mês de férias prêmio a partir de 22 de novembro de 2012, à servidora ***IEDA DANTAS JULIANI,*** ocupante do cargo de Serviçal I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:3C63215D

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1446/2012 DE 25.10.2012

DECRETO Nº. 1446/2012, DE 25 DE OUTUBRO DE 2012

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO, Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº. 1039/11.

Decreta:

Art.1º) - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 26.829,00 (Vinte Seis Mil Oitocentos e Vinte e Nove Reais) destinado as seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES	VALOR R$
2.2 – 04.122.0003.2.2006 – 339092	1.620,00
2.7 – 10.301.0006.2.2025 – 339093	3.854,00
2.8 – 08.243.0003.2.2010 – 339036	14.555,00
2.12 – 18.541.0017.2.2057 – 319011	6.800,00
TOTAL	**26.829,00**

Art.2º) - Para ocorrer ao disposto no artigo anterior, ficam **anuladas** parcialmente as seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES	VALOR R$
2.2 – 22.661.0020.2.2066 – 339036	99,00
2.2 – 22.661.0020.2.2066 – 339039	99,00
2.2 – 04.122.0003.2.2006 – 339047	880,00
2.2 – 04.122.0003.2.2006 – 339093	280,00
2.2 – 02.061.0002.1.1263 – 469091	13.300,00
2.3 – 04.124.0003.2.2006 – 339036	1.620,00
2.3 – 04.124.0003.2.2006 – 339093	999,00
2.4 – 13.361.0011.2.2042 – 339014	499,00
2.4 – 12.361.0011.2.2042 – 339031	499,00
2.4 – 12.361.0011.1.1080 - 449061	499,00
2.1 – 27.812.0021.2.2069 – 339036	8.055,00
TOTAL	**26.829,00**

Art.3º) - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:B1F277EB

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1447/2012 DE 25.10.2012

DECRETO Nº. 1446/2012, DE 25 DE OUTUBRO DE 2012

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO, Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº. 1039/11.

Decreta:

Art.1º) - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 26.829,00 (Vinte Seis Mil Oitocentos e Vinte e Nove Reais) destinado as seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES	VALOR R$
2.2 – 04.122.0003.2.2006 – 339092	1.620,00

2.7 – 10.301.0006.2.2025 – 339093	3.854,00
2.8 – 08.243.0003.2.2010 – 339036	14.555,00
2.12 – 18.541.0017.2.2057 – 319011	6.800,00
TOTAL	**26.829,00**

Art.2º) - Para ocorrer ao disposto no artigo anterior, ficam **anuladas** parcialmente as seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES	VALOR R$
2.2 – 22.661.0020.2.2066 – 339036	99,00
2.2 – 22.661.0020.2.2066 – 339039	99,00
2.2 – 04.122.0003.2.2006 – 339047	880,00
2.2 – 04.122.0003.2.2006 – 339093	280,00
2.2 – 02.061.0002.1.1263 – 469091	13.300,00
2.3 – 04.124.0003.2.2006 – 339036	1.620,00
2.3 – 04.124.0003.2.2006 – 339093	999,00
2.4 – 13.361.0011.2.2042 – 339014	499,00
2.4 – 12.361.0011.2.2042 – 339031	499,00
2.4 – 12.361.0011.1.1080 - 449061	499,00
2.1 – 27.812.0021.2.2069 – 339036	8.055,00
TOTAL	**26.829,00**

Art.3º) - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:0B9F562C

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1450/2012 DE 06.11.2012

DECRETO N.º 1450/2012, DE 05.11.2012

DECRETA PONTO FACULTATIVO

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO, Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica decretado ponto facultativo para as áreas Administrativa, Saúde, Operacional e Transportes no dia ***16 de novembro de 2012.***

Artigo 2º - Não haverá ponto facultativo para o serviço municipal de coleta de lixo e limpeza pública no dia ***16 de novembro de 2012***.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 05 (cinco) dias do mês de novembro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:085652D9

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1449/2012 DE 30.10.2012

DECRETO Nº. 1449/2012, DE 30 DE OUTUBRO DE 2012

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO, Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº. 1039/11.

Decreta:

Art.1º) - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 71.292,00 (Setenta e Um Mil Duzentos e Noventa e Dois Reais) destinado a seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES	VALOR R$
2.4 – 12.361.0011.1.1080 – 449052 – 122.000	71.292,00
TOTAL	**71.292,00**

Art.2º) - Para ocorrer ao disposto no artigo anterior, fica utilizado o Excesso de Arrecadação verificado nos Convênios.

Art.3º) - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 30 (trinta) dias do mês de outubro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:1AA0686D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÍLIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZILIA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PL 0090 2012 PREGÃO 0030 2012

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PL 0090/2012 PREGÃO 0030/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZILIA
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO PL0090/2012 PREGÃO 0030/2012 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ENFERMAGEM E ODONTOLÓGICO.

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 0090/2012
PREGÃO PRESENCIAL: 0030/2012

OBJETO:**Contratação de empresa**para fornecer MATERIAL DE ENFERMAGEM E ODONTOLÓGICO. À vista da informação do Pregoeiro e sua equipe, desta Prefeitura de Cruzília,**HOMOLOGO**o presente procedimento licitatório, nos termos proferidos pela Comissão, conforme ata constante dos autos,**ADJUDICANDO,**por conseguinte, o objeto licitado as empresas: **ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, EMIGE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA, EQUIPAR MÉDICO E HOSPITALAR LTDA, GIROFARMA MEDICAMENTOS LTDA, MEDCENTER COMERCIAL LTDA E DENTAL PRISMA LTDA,**vencedoras do certame.
Cruzília, 03 de outubro de 2012.

JOSÉ CARLOS MACIEL DE ALCKMIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvira Bastos Arantes
Código Identificador:3ECEEB22

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - 3º ADITIVO CONTRATO Nº 168/2010 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2010-3

P.M. Curvelo - 3º Aditivo ao Contrato nº 168/2010 – Concorrência Pública nº 001/2010 - 3 – Prorrogação de prazo até 31/12/2012 – Data 25/10/2012 – parte Andares Engenharia Ltda.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:B19DD4E6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 228/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA CHEVROLET CAMINHÃOES / VEÍCULOS PESADOS e LINHA HONDA - MOTOCICLETAS por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 12.032,32 - data 29/10/2012 – Parte: Unir Peças Diesel Ltda.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:0CAC30EE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 229/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA MASSEY FERGUSSON/ EQUIPAMENTO PESADO, por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 1.773,68 - data 29/10/2012 – Parte: Escava Tratores Peças e Serviços Ltda - EPP.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:752B87B2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 230/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA FIAT ALLIS/ EQUIPAMENTO PESADO, por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 3.416,10 - data 29/10/2012 – Parte: Sintractor Peças e Serviços Ltda - EPP.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:0963F288

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 231/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA FIAT / VEÍCULOS LEVES por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 10.744,10 - data 29/10/2012 – Parte: V.C.P. Vitória Comércio e Peças Ltda - EPP.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:E6FC33CF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 232/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA MERCEDES BENZ/ VEICULOS PESADOS, LINHA FORD CAMINHÕES / VEÍCULOS PESADOS e LINHA FORD CAMINHÕES SEMI- PESADOS, por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 42.384,30 - data 29/10/2012 – Parte: Garra Autopeças Ltda - ME.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:86E4457B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 233/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA VOLKSWAGEM CAMINHÕES/ VEÍCULOS PESADOS e LINHA VOLKSWAGEN/ VEÍCULO PESADO por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 161.211,65 - data 29/10/2012 – Parte: Brasil Máquinas e Veículos Ltda - ME.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:7EFD99A2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 234/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA CATERPILLAR / EQUIPAMENTO PESADO por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 155.134,34 - data 29/10/2012 – Parte: Total Tratores do Brasil Comércio e Manutenção Ltda - ME.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:0015C9EF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 235/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA FORD/ EQUIPAMENTO PESADO, LINHA NEW HOLLAND/ EQUIPAMENTO PESADO e LINHA DYNAPAC/ EQUIPAMENTO PESADO por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 8.768,20 - data 29/10/2012 – Parte: Nacional Peças Diesel Ltda.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:910FE479

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 236/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA VOLKSWAGEM/ VEÍCULOS LEVES por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 3.419,70 - data 29/10/2012 – Parte: Heloísa Flávia Freitas Malta Silva - ME.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:20D0EA56

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONTRATO Nº 237/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012

Fornecimento de peças e acessórios genuínos, para veículos da marca LINHA IVECO/ VEÍCULO SEMI PESADO por um período de 12 (doze) meses, em razão da necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, de acordo com a relação dos veículos - Vig: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura – Vr. R$ 6.401,96 - data 29/10/2012 – Parte: J S Distribuição de Peças S/A.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:1558DC6C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - LEI Nº 2.760/2012

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS), ÀS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1° - Fica o Executivo Municipal autorizado, nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir, por Decreto, o crédito adicional especial no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) às seguintes dotações do orçamento municipal de 2012, aprovado pela Lei Municipal nº 2.681, de 28 de dezembro de 2011:

02	Executivo	
02.11	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
02.11.05	Departamento de Trânsito e Transportes	
26	Transporte	
26.452	Serviços Urbanos	
26.452.2602	Trânsito Livre	
26.452.2602.2086	Manutenção da Sinalização Viária	
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente	
	1.57.00 Multas de Trânsito	R$ 300.000,00

Art. 2° - Como fonte de recurso para abertura do crédito autorizado no artigo 1° desta Lei, será utilizado, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei 4320/64, o superávit financeiro do exercício de 2011.

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Curvelo, 08 de novembro de 2012.

DR. JOSÉ MARIA PENNA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:69ABA399

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - LEI Nº 2.761/2012

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.488, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2008, QUE CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FMHIS E INSTITUI O CONSELHO GESTOR DO FMHIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterada a redação do *caput* e incluído o § 4º ao art. 5º da Lei Municipal nº 2.488, de 23 de dezembro de 2008, que cria o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS e institui o Conselho Gestor do FMHIS, que passará a ter a seguinte redação:
"Art. 5º - O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por 08 membros, sendo que 1/4 das vagas será destinada a representantes de movimentos populares, eleitos em reunião especifica para esta finalidade, e 3/4 das vagas será destinada a representantes do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito.
§ 4º - O mandato dos membros do Conselho Gestor do FMHIS será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva."

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

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Curvelo, 08 de novembro de 2012.

DR. JOSÉ MARIA PENNA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:18486639

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - DECRETO Nº 2.213

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de CURVELO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 2.681/2011,

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos créditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01 Fundo Municipal de Saúde
10 Saúde
10.303 Suporte Profilático e Terapêutico
10.303.1004 Assistência Farmacêutica
10.303.1004.2113 Manut Farmácia Básica do Município
3.3.90.30.00 502 Material de Consumo 395.000,00
1.51.00 Transf. Rec.SUS p/ Assist. 95.000,00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 300.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 395.000,00
Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei nº 4.320/64:

02 EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01 Fundo Municipal de Saúde
10 Saúde
10.301 Atenção Básica
10.301.1003 Atenção Básica
10.301.1003.2111 Manut Ativ Asssit Saúde da Família
3.3.90.30.00 414 Material de Consumo 138.365,00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 138.365,00
10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.1005 Atenç Média Alta Complex Amb Hospitalar
10.302.1005.2119 Manutenção dos Serviços de TFD
3.3.90.39.00 476 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 70.790,51
1.02.00 Saúde - 15% 70.790,51

10.302.1005.2196 Manutenção Serviços - Prestadores Saúde
3.3.90.39.00 497 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 185.844,49
1.12.00 Serviços de Saúde 185.844,49
TOTAL: R$ 395.000,00
Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

Curvelo/MG, 06 de novembro de 2012.

DR. JOSÉ MARIA PENNA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:30AB10C4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - DECRETO Nº 2.214

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de CURVELO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 2.681/2011,

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos créditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01 Fundo Municipal de Saúde
10 Saúde
10.122 Administração Geral
10.122.1002 Gestão do SUS
10.122.1002.2108 Gestão Políticas Saúde do Município
3.3.90.93.00 389 Indenizações e Restituições 180.797,92
1.12.00 Serviços de Saúde 171.707,69
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 9.090,23
TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 180.797,92

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei 4.320/64:

02 EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01 Fundo Municipal de Saúde
10 Saúde
10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.1005 Atenç Média Alta Complex Amb Hospitalar
10.302.1005.2196 Manutenção Serviços - Prestadores Saúde
3.3.90.39.00 497 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 180.797,92
1.12.00 Serviços de Saúde 180.797,92
TOTAL: R$ 180.797,92

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

Curvelo/MG, 06 de novembro de 2012.

DR. JOSÉ MARIA PENNA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:684D921E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - DECRETO Nº 2.215

ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL

O PREFEITO MUNICIPAL de CURVELO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 2.759/2012,

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos créditos Adicionais ESPECIAIS para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01 Fundo Municipal de Saúde
10 Saúde
10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.1005 Atenç Média Alta Complex Amb Hospitalar
10.302.1005.2196 Manutenção Serviços - Prestadores Saúde
3.3.90.39.00 497 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 185.000,00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 185.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 185.000,00

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei nº 4.320/64:

02 EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01 Fundo Municipal de Saúde
10 Saúde
10.301 Atenção Básica
10.301.1003 Atenção Básica
10.301.1003.1023 Constr.Unid.Centro Apoio Ass. S.Fam
4.4.90.51.00 398 Obras e Instalações 185.000,00
1.23.00 Transf. Convênios Vinculados à Saúde 185.000,00
TOTAL: R$ 185.000,00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

Curvelo/MG, 07 de novembro de 2012.

DR. JOSÉ MARIA PENNA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:5B6B79C7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 303/2012

OBJETO: O objeto do presente termo aditivo é prorrogar a vigência do contrato ora aditado, a partir de 04/11/2012 até 04/11/2013, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: JK TELECOMUNICAÇÕES LTDA
DATA DA ASSINATURA: 03/11/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:26B628EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 105/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar o valor do item em 3,3 %.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: EMPRESA MARIA APARECIDA FREITAS - ME
DATA DA ASSINATURA: 07/11/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:38B13C53

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO AO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 183/2012

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato ora rescindendo, o fornecimento parcelado de pneus destinados a frota municipal.
As partes rescidem o presente contrato com fulcro no art 79, inciso II, da lei 8.666/93.
.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: EMPRESA MINAS EMPRESARIAL & COMÉRCIO DE PNEUS LTDA
DATA DA ASSINATURA: 05/11/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:38A0DEEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 074/2012

OBJETO: aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 074/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA
DATA DA ASSINATURA: 09 de outubro de 2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:FED198A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 139/2012

OBJETO: aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 139/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: EMPRESA DE MERCEARIA LTDA
DATA DA ASSINATURA: 15 de outubro de 2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:DEC57DC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 151/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 151/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO PRO DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE DE CORREGO FUNDO
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:2D581DAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 154/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 154/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: LUCAS DE JESUS BARBOSA
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:512B4DFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 156/2012

EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 156/2012
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 156/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: VANDA MARIA DOS SANTOS BARBOSA
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:BA229821

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 158/2012

EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 158/2012
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 158/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: LOURIVAL DO CARMO DE MELO
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:B07C664D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 160/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 160/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: VILMA PEREIRA ROCHA
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:6695CA18

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 191/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 160/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: ADEMAR DE JESUS SILVA
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:53780739

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 192/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade dos itens do contrato 192/2012, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: SEBASTIÃO CUSTODIO DOS SANTOS
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:742E74EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 204/2012

OBJETO: O objeto do presente termo aditivo é prorrogar a vigência do contrato ora aditado, a partir de 06/10/2012 até 31/12/2012 de acordo com solicitação da Secretaria Municipal de Saúde
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: EBER RODRIGUES DOS SANTOS
DATA DA ASSINATURA: 06/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:BCE6CBEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 073/2012

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditar em 25% a quantidade do item
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: SEBASTIÃO CUSTÓDIO DOS SANTOS
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:3B4ED397

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 061/2011

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do referido contrato até 31/12/2012
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: empresa PADARIA MAE E FILHO LTDA
DATA DA ASSINATURA: 26/10/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:B08E5AEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
EXTRATO AO CONTRATO Nº 234/2012

OBJETO: fornecer emulsão para produção de massa asfáltica visando o atendimento da demanda de obras promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano no município e distritos
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: NTA-NOVAS TECNICAS DE ASFALTOS LTDA
DATA DA ASSINATURA: 10 de outubro de 2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:4A81A4C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO AO CONTRATO Nº 235/2012

OBJETO: fornecimento de equipamentos de informática para as Unidades Básicas de Saúde nos termos do Convênio nº 929/2012/SES/SUS-MG celebrado por intermédio da Secretaria de Estado de Saúde e o município de Diamantina
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: LYRON INFORMATICA LTDA
DATA DA ASSINATURA: 10 de outubro de 2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:D79D7137

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO AO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 252/2012

OBJETO: O objeto do presente termo aditivo é prorrogar a vigência do contra ora aditado, a partir de 21/11/2012 até 20/11/2013, bem como reajustar o valor, passando de 267,38 (duzentos e sessenta e sete e trinta e oito centavos) para R$288,96 (duzentos e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos) de acordo com o IGP-M referente a locação de imóvel situado na Rua Principal, nº08, Distrito de Planalto de Minas
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: JOÃO DA SILVA GUIMARÃES
DATA DA ASSINATURA: 20/11//2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:F291FA1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO AO 5 º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 095/2009

OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo é prorrogar a vigência do contrato ora aditado, a partir de 02/09/2012 até 31/12/2012, este imóvel situado na Avenida Tijucana, 253 A, Bairro Bela Vista em Diamantina, é destinado ao funcionamento do PSF do Bairro Bela Vista.
CONTRATANTE: Município De Diamantina
CONTRATADO: CARLOS LACERDA CUNHA
DATA DA ASSINATURA: 08/11/2012

Publicado por:
Marleide Anatólia Pereira Silva
Código Identificador:546FDA73

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, conforme seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o no 11.816, em 09.11.2012, a Srª. **PAMELA ARLENE ALVES MARTINS MOURA**, funcionária desta Prefeitura, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, segundo o disposto no Artigo 156, Seção IV do Estatuto do Servidor Público Municipal de 30 de Março de 1993, a contar de 09 de novembro de 2012 a 23 de novembro de 2012.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 09 de novembro de 2012.

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

WELMA RODRIGUES COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:0FE2A9B8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE CESSÃO PARCIAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 465/2011

TERMO DE CESSÃO PARCIAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE Nº. 465/2011

Termo cessão parcial do contrato de nº. 465/2011, de prestação de serviços para CONSTRUÇÃO DE 40 (QUARENTA) MÓDULOS SANITÁRIOS, EM DIVERSAS COMUNIDADES DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG, que entre si celebram **CONSTRUTORA BRITO JÚNIOR LTDA - ME.** pessoa jurídica de direito privado, com inscrição no CNPJ sob o nº. 25.767.054/0001-08, com sede à Rua Adalberto Batista, nº. 21- Zulma Silveira, na cidade de Francisco Sá, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA CEDENTE,** e, de outro lado, a empresa **CLÁUDIO ROBERTO SOARES OLIVEIRA**, pessoa jurídica de direto privado, com inscrição no CNPJ nº. 12.575.008/0001-65, com endereço na Rua Novo Horizonte, nº. 104 – Bairro João Gonçalves, na cidade de Francisco Sá – MG, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA CESSIONÁRIA,** com a interveniência do **MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 20.716.627/0001-50, denominado **CONTRATANTE,** neste ato por seu representante legal, o Prefeito Municipal Jéferson Augusto de Figueiredo, brasileiro, casado, funcionário público federal, portador do RG MG 1.857.160, com inscrição no CPF sob o nº. 513.608.456-15, com endereço à Rua José Dedié, nº. 200 – Centro, nesta cidade, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 – Constitui objeto do presente contrato a cessão parcial do objeto do contrato administrativo de nº. 465/2011, oriundo do processo licitatório nº. 123/2011, Tomada de Preços nº. 034/2011, consistente na construção de 40 (quarenta) módulos sanitários em diversas comunidades do Município de Grão Mogol, vencido pela ora CONTRATADA CEDENTE, com o aceite do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CESSÃO
2 – A CONTRATANTE CEDENTE, por este ato e, na melhor forma de direito, com o aceite do CONTRATANTE, cede à CONTRATADA CESSIONÁRIA a parcial execução do objeto do contrato administrativo de nº. 465/2011, consistente na execução da integralidade de 29 (vinte e nove) módulos sanitários, bem como a parte restante do trigésimo módulo, cujo beneficiário é Sr. João Batista Sales, na localidade de São Francisco, cujo valor restante total do contrato é de R$ 148.078,48 (cento quarenta e oito mil, setenta e oito reais, quarenta e oito centavos), conforme planilha remanescente – cessionária, anexa.
2.1 – A CONTRATADA CESSIONÁRIA, por sua vez, se obriga a executar o objeto cedido nas mesmas condições assumidas pela CONTRATADA CEDENTE no contrato administrativo nº. 465/2011, o qual declara ter pleno conhecimento de suas disposições, bem como de todo o contido no processo licitatório nº. 123/2011, Tomada de Preços nº. 034/2011.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO
3 – Para execução do objeto cedido fica estipulada vigência do contrato de 07/09/2012 a 31/12/2012.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
4 – As demais cláusulas constantes do contrato inicial e termo aditivo, ficam, neste ato, expressamente ratificadas pelas partes.

CLÁUSULA QUINTA– DA PUBLICAÇÃO
5 - Este Termo Aditivo será publicado no sítio eletrônico oficial da AMM – Associação Mineira dos Municípios, a fim de que surta seus legais efeitos.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Grão Mogol – MG, 06 de setembro de 2012.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL

JÉFERSON AUGUSTO DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

CONTRATADA CEDENTE
CONSTRUTORA BRITO JÚNIOR LTDA.
Alaor de Oliveira Brito Júnior

CONTRATADA CESSIONÁRIA
CLÁUDIO ROBERTO SOARES OLIVEIRA

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:79A0D8E4

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/2010

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº. **032/2010, Processo nº. 002/2010, Pregão Presencial nº. 001/2010,** Contratado: **CLÍNICA FRANCISCO SÁ LTDA-ME,** com endereço na Rua Dírcio Miranda, nº. 799 – São Jorge, município de Francisco Sá, inscrita no CNPJ de nº. 08.865.302/0001-34, representada pela Sra. Geysa Augusta Caldeira Higino, portadora do CPF de nº. 950.758.016-68, Objeto: O presente **TERMO ADITIVO**, tem como objetivo alterar a cláusula terceira do contrato original, que terá a seguinte redação: O valor do contrato original, fica aditado em **R$ 24.892,00 (vinte e quatro mil oitocentos e noventa e dois reais)**, referente a 49 (quarenta e nove) plantões, as demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas no seu teor, permanecendo em vigor.

Grão Mogol-MG, 09 de Novembro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:AC5AB83B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG. Assunto: EXTRATO DE CONTRATO – Processo Licitatório nº 037/2012 – Modalidade: CONVITE Nº 012/2012. Objeto:Contratação de empresa para execução de obra de construção de alambrado no Estádio Marrecão no Distrito de Edgard Mello. Contratante: Município de Itanhomi. Contratada: JN Construtora e Engenharia Ltda. Valor: R$ 55.987,50. Dotação orçamentária: 02.10.01.27.812.0014.1023.449051-00 (Fonte: 1.00.00, 1.24.00). Vigência: 01/08/2012 a 31/12/2012. Itanhomi, 01 de agosto de 2012.

DR. RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Adriani Jorge de Oliveira Lopes
Código Identificador:66388B82

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG. Assunto: EXTRATO DE CONTRATO – Processo Licitatório nº 041/2012 – Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2012. Objeto:Aquisição de materiais escolares para a Secretaria Municipal de Educação, destinados a suprir as necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino. Contratante: Município de Itanhomi. Contratada: Papelaria Rezende Macário Ltda. Valor: R$ 50.265,00. Dotação orçamentária: Diversas. Vigência: 01/11/2012 a 31/12/2012. Itanhomi, 01 de novembro de 2012.

DR. RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Adriani Jorge de Oliveira Lopes
Código Identificador:F2350A99

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
CONTRATO Nº114/2012

Contrato nº114/2012, ref. TP nº10/2012. Contratada: RD PHARMA LTDA, CNPJ 10.491.244/0001-78. Objeto: Aquisição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde. Valor global R$4.386,86. Vigência: 10 (dez) dias a partir da emissão da NFA. Jaguaraçu, 01/11/2012.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:860E85B4

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
CONTRATO Nº115/2012

Contrato nº115/2012, ref. TP nº10/2012. Contratada: DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 01.417.694/0001-20. Objeto: Aquisição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde. Valor global R$302,00. Vigência: 10 (dez) dias a partir da emissão da NFA. Jaguaraçu, 01/11/2012.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:E6B1850A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
CONTRATO Nº116/2012

Contrato nº116/2012, ref. TP nº10/2012. Contratada: PROLIFARMA FARMACÊUTICA LTDA, CNPJ 01.267.825/0001-30. Objeto: Aquisição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde. Valor global R$4.884,93. Vigência: 10 (dez) dias a partir da emissão da NFA. Jaguaraçu, 01/11/2012.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:FC0B3DC9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
CONTRATO Nº117/2012

Contrato nº117/2012, ref. TP nº11/2012. Contratada: TREVISO MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA, CNPJ 08.673.321/0002-40. Objeto: Aquisição de 01 (um) Trator Agrícola. Valor global R$79.900,00. Vigência: 06/11/2012 a 05/12/2012. Jaguaraçu, 06/11/2012.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:4C280E2B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TP 10/2012

Adjudicação e Homologação TP 10/2012 - O Município de Jaguaraçu, em obediência ao principio da legalidade, torna público que foi adjudicado às empresas RD PHARMA LTDA, DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA e PROLIFARMA FARMACÊUTICA LTDA e homologado o Processo de Licitação nº40/2012, Modalidade: Tomada de Preços nº10/2012, cujo objeto é a aquisição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde do município. Em 01/11/2012.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:D4AD9D35

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TP 11/2012

Adjudicação e Homologação TP 11/2012 - O Município de Jaguaraçu, em obediência ao principio da legalidade, torna público que foi adjudicado à empresa TREVISO MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA e homologado o Processo de Licitação nº41/2012, Modalidade: Tomada de Preços nº11/2012, cujo objeto é a aquisição de 01 (um) Trator Agrícola. Em 05/11/2012.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:514CA5FA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
BOLETIM INFORMATIVO SETTRAN

Nos termos e conformidades dos dispositivos Regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que este setor quando da sua **18ª Sessão Ordinária, realizada no dia 05 de Novembro de 2012**, julgou os recursos abaixo especificados, proferindo a seguinte decisão:

Nº	PLACA	PROCESSO	RECORRENTE	DECISÃO
01	HWI-7631	4698880	Ana Cristina Mota Baldez	NÃO ACOLHIDO
02	HKI-8791	4900616	Beatriz Miguel Aniceto	NÃO ACOLHIDO
03	HJZ-4763	4311329	Douglas Dias Coelho	NÃO ACOLHIDO
04	GLO-5227	4882595	Ebert Renato Moreira	NÃO ACOLHIDO
05	HCP-2174	4421071	Fundo Municipal de Saúde - Resende	NÃO ACOLHIDO
06	GOS-2945	4692138	José Lúcio de J. Oliveira	NÃO ACOLHIDO
07	GLT-2597	4884963	Laurentino Dias	NÃO ACOLHIDO
08	GXK-1731	4887755	Luciano Rodrigues Teixeira	NÃO ACOLHIDO
09	HKI-5758	4872636	Maria Cristina da Silva	NÃO ACOLHIDO
10	HLG-5765	4675244	MMI Martins Ferreira Ltda ME	NÃO ACOLHIDO
11	GLL-2997	4892985	Secondino Julião Gonçalves	NÃO ACOLHIDO
12	HGD-0008	4682724	Valdivina Coelho Gonçalves	NÃO ACOLHIDO

IMPORTANTE: Das decisões do SETTRAN cabem recursos, tempestivamente, na **JARI DE JOÃO MONLEVADE/MG**.

JUVENAL FERNANDES DO NASCIMENTO
Autoridade Municipal de Trânsito

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:264C987E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 66/2012

O Município de João Monlevade, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 66/2012**, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE CESTAS NATALINAS a serem distribuídas a funcionários da Prefeitura Municipal, segundo o pactuado com o Sindicato dos Trabalhadores Municipais - SINTRAMON, por ocasião da data-base, no dia **26/11/2012 às 08:00 horas,** no auditório da Prefeitura Municipal. O Edital estará à disposição dos interessados, no Setor de Licitações, onde poderá ser retirado através de cópia magnética, no horário de 7h às 11 horas e de 13h às 16:30 horas e no site da Prefeitura Municipal: www.pmjm.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone 31.3859-2525 (Setor de Licitações) ou 3859-2528(Pregoeiro).

João Monlevade, 09 de novembro de 2012.

RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:B7BCDC6E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 070/2012

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 070/2012 – Data 01/10/2012 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG e **Editora Name COC Ltda**, e *Considerando a ata de reunião de sócios da Empresa Pearson Education do Brasil Ltda, em que aprovaram integralmente o Protocolo e Justificação de Incorporação de Editora Coc Ltda e suas Controladas: Editora Coc Ltda e Editora Name Coc Ltda.Verificando que as sociedades acima qualificadas referidas foram incorporadas, conforme Protocolo datado de 27 de abril de 2012 e firmado em conjunto pelos sócios de Pearson Education e das Incorporadas.Considerando os termos e condições do Protocolo e Justificação, considerando que a Pearson Education detém 100% (cem por cento) do capital das incorporadas.Considerando a determinação que quaisquer variações e movimentações patrimoniais ocorridas nas Incorporadas entre a data do balanço que serviu de base para a incorporação, ou seja, 31 de março de 2012, e a data da incorporação, sejam objeto de lançamento contábeis realizados na Pearson Education.Considerando constar nos documentos, cujas cópias foram autenticadas em cartório e que a Pearson Education assume todos os ativos e passivos das Incorporadas, bem como todos os direitos e obrigações, haveres e responsabilidades das Incorporadas, sem quaisquer ressalvas ou limitações.Considerando determinado que os empregados das Incorporadas sejam transferidos para a Pearson Education, assumindo esta os direitos e obrigações pertinentes, sem prejuízo e interrupção dos direitos trabalhistas e previdenciários dos mesmos; Considerando que os estabelecimentos comerciais das incorporadas serão encerrados e baixados; Considerando, por fim que houve requerimento por parte da empresa incorporadora e que a incorporação foi registrada na Junta comercial do Estado de São Paulo, em 31 de maio de 2012, e verificando que foram apresentadas as certidões de regularidade fiscal, resolvemos promover aditivo para alteração contratual, face a incorporação*. Com esta prorrogação, a CLÁSULA PRIMEIRA do contrato Primitivo passa a vigorar com a seguinte redação: *"... CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES, FUNDAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:1.2 - Contratada: Pearson Education do Brasil Ltda, empresa sediada à rua Nelson Francisco, n° 26, bairro , CEP 02712-100, São Paulo - SP, inscrita no CNPJ sob o nº 01.404.158/0001-90, neste ato representada por procuração por LUCIANA D´ANGELO – Diretora Financeira, brasileira, casada, administradora de empresas, portador do RG n° 19.359.074-SSP/SP e CPF n° 119.759.158-36.)..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:F082609C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 070/2012

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 070/2012 – Data 01/10/2012 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG e **Editora Name COC Ltda**, e *Considerando a ata de reunião de sócios da Empresa Pearson Education do Brasil Ltda, em que aprovaram integralmente o Protocolo e Justificação de Incorporação de Editora Coc Ltda e suas Controladas: Editora Coc Ltda e Editora Name Coc Ltda.Verificando que as sociedades acima qualificadas referidas foram incorporadas, conforme Protocolo datado de 27 de abril de 2012 e firmado em conjunto pelos sócios de Pearson Education e das Incorporadas.Considerando os termos e condições do Protocolo e Justificação, considerando que a Pearson Education detém 100% (cem por cento) do capital das incorporadas.Considerando a determinação que quaisquer variações e movimentações patrimoniais ocorridas nas Incorporadas entre a data do balanço que serviu de base para a incorporação, ou seja, 31 de março de 2012, e a data da incorporação, sejam objeto de lançamento contábeis realizados na Pearson Education.Considerando constar nos documentos, cujas cópias foram autenticadas em cartório e que a Pearson Education assume todos os ativos e passivos das Incorporadas, bem como todos os direitos e obrigações, haveres e responsabilidades das Incorporadas, sem quaisquer ressalvas ou limitações.Considerando determinado que os empregados das Incorporadas sejam transferidos para a Pearson Education, assumindo esta os direitos e obrigações pertinentes, sem prejuízo e interrupção dos direitos trabalhistas e previdenciários dos mesmos; Considerando que os estabelecimentos comerciais das incorporadas serão encerrados e baixados; Considerando, por fim que houve requerimento por parte da empresa incorporadora e que a incorporação foi registrada na Junta comercial do Estado de São Paulo, em 31 de maio de 2012, e verificando que foram apresentadas as certidões de regularidade fiscal, resolvemos promover aditivo para alteração contratual, face a incorporação*. Com esta prorrogação, a CLÁSULA PRIMEIRA do contrato Primitivo passa a vigorar com a seguinte redação: *"... CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES, FUNDAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:1.2 - Contratada: Pearson Education do Brasil Ltda, empresa sediada à rua Nelson Francisco, n° 26, bairro , CEP 02712-100, São Paulo - SP, inscrita no CNPJ sob o nº 01.404.158/0001-90, neste ato representada por procuração por LUCIANA D´ANGELO – Diretora Financeira, brasileira, casada, administradora de empresas, portador do RG n° 19.359.074-SSP/SP e CPF n° 119.759.158-36.)..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:37283757

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

"Cria os Cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009 e da outras providencias."

O Prefeito Municipal de João Pinheiro (MG) Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art.1º - Ficam criados na estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de

março de 2009, os cargos de provimento em comissão de Direção Chefia ou Assessoramento Superior dispostos nesta lei.

Art. 2º - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchidas, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância, e respeitadas as exigências técnicas de classe, com seus respectivos níveis de vencimento e atribuições.

Art. 3º - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste, ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função de 100% (cem por cento).

§1º - A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, não se incorporando sob nenhuma hipótese para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.

§2º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão de nível hierárquico superior necessário a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *09 (nove) Cargos de Secretário Municipal, considerado Agente Político e com subsídios fixados na forma do art. 29 V da Constituição Federal, sendo estes:*

a) Secretário Municipal de Planejamento;
b) Secretário Municipal de Agricultura Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;
c) Secretário Municipal de Fazenda;
d) Secretário Municipal de Administração;
e) Secretário Municipal de Saúde;
f) Secretário Municipal de Educação;
g) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
h) Secretário Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;
i) Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

II - *09 (nove) Cargos de Secretário Municipal Adjunto sendo:*

a) Secretário Municipal Adjunto de Administração;
b) Secretário Municipal Adjunto de Educação;
c) Secretário Municipal Adjunto de Fazenda;
d) Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
e) Secretário Municipal Adjunto de Obras e Serviços Públicos;
f) Secretario Municipal Adjunto de Planejamento;
g) Secretário Municipal Adjunto de Agricultura;
h) Secretário Municipal Adjunto do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;
i) Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

III - *01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete nos termos do art. 18 da Lei complementar 30/2009;*

IV - *01 (um) Cargo de Advogado Geral do Município;*

V - *01 (um) Controlador Interno;*

VI - *01 (um) Gerente de Contabilidade;*

VII - *01 (um) Gerente de Suprimentos e Licitações;*

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão em nível de segundo grau hierárquico necessários a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário:*

a) Diretor da Divisão de Agropecuária e Abastecimento;
b) Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;

II - *Na Secretaria Municipal de Fazenda:*

a) Diretor da Divisão de Receita;
b) Diretor da Divisão Financeira;

III - *Na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Diretor da Divisão de Recursos Humanos;
b) Diretor da Divisão de Material patrimônio e Serviços Gerais;
c) Diretor da Divisão de Comunicação Social;
d) Diretor da Divisão de Transito e Segurança;

IV - *Na Secretaria Municipal de Saúde:*

a) Diretor da Divisão de Saúde;

V - *Na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social*:

a) Diretor da Divisão de Mobilização e Assistência Social;
b) Diretor da Divisão de Trabalho.

VI - *Na Secretária Municipal de Educação:*

a) Divisão de Educação;

VII - *Na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*;

b) Divisão de Cultura;

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão em nível de terceiro grau hierárquico necessários a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *Na Secretaria Municipal de Fazenda:*

a) Divisão de Receita:
1- Chefe de Seção de Controle de Receita;
2- Chefe de Seção Fiscalização Tributária;
3- Chefe de Seção Cadastro Técnico Municipal;
b) Divisão Financeira:
1 - Chefe de Seção da Tesouraria
2 - Chefe de Seção da Contabilidade

II - *Na Secretaria Municipal de Saúde:*

a) Divisão de Saúde:
1- Chefe de Seção de Ações básicas;
2- Chefe de Seção de Vigilância Sanitária;
3- Chefe de Seção de Epidemiologia.

III - *Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:*

1- Chefe de Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos
2- Chefe de Seção de Serviços e equipamentos;
3 - Chefe de Seção de Limpeza Urbana;
4 - Chefe de Seção de Serviços Públicos;

IV - *Na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social:*

1- Chefe de Seção de Benefícios.

V - *Na Secretária Municipal de Educação:*

a) Divisão de Educação:
1- Chefe de Seção de Ensino;
2- Chefe de Seção de Merenda Escolar;
3- Chefe de Seção de Transporte Escolar;

VII - *Na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;*

1 - Chefe de Seção de Esporte e Lazer;
2 - Chefe de Seção de Turismo

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão em nível de Direção e Chefia necessários ao funcionamento de unidades administrativas descentralizadas ou para assessoramento suplementar nas unidades administrativas estabelecidas pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os estabelecidos no anexo II desta Lei.

Art. 8º - As atribuições Básicas dos cargos em comissão de trata os arts. 4, 5, 6 e 7 são as constantes dos anexo III e IV desta lei.

Art. 9º - O ocupante de cargo em comissão poderá perceber Gratificação por Encargo Adicional - G.E.A nas situações e em um dos níveis definidos no anexo V desta lei.

§ 1º - A gratificação por encargo adicional destina-se a suprir situações excepcionais inerentes as funções do cargo em comissão, de acordo sua complexidade, condições anormais de execução das tarefas, exigência de qualificação específica de profissão regulamentada, execução de trabalho técnico não decorrente do cargo, representação e responsabilidade técnica junto aos órgãos dos Poderes, serviços adicionais e extraordinários, condições especiais para o servidor desempenhar suas atribuições.

§ 2º - É vedado o pagamento da gratificação por encargo adicional aos cargos em comissão definidos em lei como Agentes Políticos.

Art. 10 - Os cargos de Advogado Geral e Advogado Assistente são privativos de Bacharel em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 11 - O cargo de Controlador Interno é privativo de profissional com nível superior bacharel em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.

Parágrafo Único - O cargo de Controlador Interno será provido por ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo.

Art. 12 - O cargo de Gerente de Contabilidade e Diretor Contábil Administrativo do Fundo Municipal de Saúde é privativo de contabilistas devidamente inscritos no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 13 - O cargo de Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal é privativo de Enfermeiro em nível de Bacharel devidamente inscritos no Conselho Regional de Enfermagem.
Art. 14 - Os membros efetivos das Comissões Permanentes de Licitação de quaisquer modalidades previstas pela legislação terão direito a percepção de gratificação pecuniária por este encargo adicional conforme constante no anexo VI.
§1° - A gratificação de que trata o caput será devida mensalmente ao servidor independente de sua forma de provimento enquanto este for membro efetivo de comissões Permanentes de Licitação, cessado o seu pagamento com a destituição deste encargo.
§2° - A gratificação de membro de comissão de licitação poderá ser cumulativa com outras gratificações percebidas pelo servidor.
§3º - A gratificação de membro de comissão de licitação não se incorpora sob nenhuma hipótese a remuneração do servidor nem servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem pessoal a qualquer titulo.
Art. 15 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.
§1º - Sempre que solicitado os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.
§2º - Como ultimo ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar intempestivamente todos os cargos de confiança por ele nomeado, antes de passar o cargo ao seu sucessor.
Art. 16 - Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo em comissão os deveres, direitos e vantagens estabelecidos no Estatuto do Servidor Publico Municipal Lei Complementar 03/2003 com alterações posteriores, salvo disposições em contrario dispostas em legislações específicas.
Art. 17 - Integra esta lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.
Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.
Art. 19 - Fica revogado o art. 19 da lei Complementar 30 de 30 de março de 2009 e as Seguintes Leis:
I - Lei complementar 09 de 04 de fevereiro de 2005.
II - Lei complementar 19 de 04 de maio de 2007.
III - Lei complementar 28 de 04 de fevereiro de 2009;
IV - Lei complementar 33 de 21 de maio de 2010.
Pr**eitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.**

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:A35EF9C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

"Cria os Cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009 e da outras providencias."

O Prefeito Municipal de João Pinheiro (MG) Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art.1º - Ficam criados na estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, os cargos de provimento em comissão de Direção Chefia ou Assessoramento Superior dispostos nesta lei.
Art. 2º - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchidas, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância, e respeitadas as exigências técnicas de classe, com seus respectivos níveis de vencimento e atribuições.
Art. 3º - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste, ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função de 100% (cem por cento).
§1º - A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, não se incorporando sob nenhuma hipótese para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.
§2º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.
Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão de nível hierárquico superior necessário a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:
I - *09 (nove) Cargos de Secretário Municipal, considerado Agente Político e com subsídios fixados na forma do art. 29 V da Constituição Federal, sendo estes:*
a) Secretário Municipal de Planejamento;
b) Secretário Municipal de Agricultura Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;
c) Secretário Municipal de Fazenda;
d) Secretário Municipal de Administração;
e) Secretário Municipal de Saúde;
f) Secretário Municipal de Educação;
g) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
h) Secretário Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;
i) Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
II - *09 (nove) Cargos de Secretário Municipal Adjunto sendo:*
a) Secretário Municipal Adjunto de Administração;
b) Secretário Municipal Adjunto de Educação;
c) Secretário Municipal Adjunto de Fazenda;
d) Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
e) Secretário Municipal Adjunto de Obras e Serviços Públicos;
f) Secretario Municipal Adjunto de Planejamento;
g) Secretário Municipal Adjunto de Agricultura;
h) Secretário Municipal Adjunto do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;
i) Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
III - *01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete nos termos do art. 18 da Lei complementar 30/2009;*
IV - *01 (um) Cargo de Advogado Geral do Município;*
V - *01 (um) Controlador Interno;*
VI - *01 (um) Gerente de Contabilidade;*
VII - *01 (um) Gerente de Suprimentos e Licitações;*
Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão em nível de segundo grau hierárquico necessários a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:
I - *Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário:*
a) Diretor da Divisão de Agropecuária e Abastecimento;
b) Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;
II - *Na Secretaria Municipal de Fazenda:*
a) Diretor da Divisão de Receita;
b) Diretor da Divisão Financeira;
III - *Na Secretaria Municipal de Administração:*
a) Diretor da Divisão de Recursos Humanos;
b) Diretor da Divisão de Material patrimônio e Serviços Gerais;
c) Diretor da Divisão de Comunicação Social;
d) Diretor da Divisão de Transito e Segurança;
IV - *Na Secretaria Municipal de Saúde:*
a) Diretor da Divisão de Saúde;
V - *Na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social*:
a) Diretor da Divisão de Mobilização e Assistência Social;
b) Diretor da Divisão de Trabalho.
VI - *Na Secretária Municipal de Educação:*
a) Divisão de Educação;
VII - *Na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*;
b) Divisão de Cultura;

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão em nível de terceiro grau hierárquico necessários a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *Na Secretaria Municipal de Fazenda:*
a) Divisão de Receita:
1- Chefe de Seção de Controle de Receita;
2- Chefe de Seção Fiscalização Tributária;
3- Chefe de Seção Cadastro Técnico Municipal;
b) Divisão Financeira:
1 - Chefe de Seção da Tesouraria
2 - Chefe de Seção da Contabilidade

II - *Na Secretaria Municipal de Saúde:*
a) Divisão de Saúde:
1- Chefe de Seção de Ações básicas;
2- Chefe de Seção de Vigilância Sanitária;
3- Chefe de Seção de Epidemiologia.

III - *Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:*
1- Chefe de Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos
2- Chefe de Seção de Serviços e equipamentos;
3 - Chefe de Seção de Limpeza Urbana;
4 - Chefe de Seção de Serviços Públicos;

IV - *Na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social:*
1- Chefe de Seção de Benefícios.

V - *Na Secretária Municipal de Educação:*
a) Divisão de Educação:
1- Chefe de Seção de Ensino;
2- Chefe de Seção de Merenda Escolar;
3- Chefe de Seção de Transporte Escolar;

VII - *Na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;*
1 - Chefe de Seção de Esporte e Lazer;
2 - Chefe de Seção de Turismo

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão em nível de Direção e Chefia necessários ao funcionamento de unidades administrativas descentralizadas ou para assessoramento suplementar nas unidades administrativas estabelecidas pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os estabelecidos no anexo II desta Lei.

Art. 8º - As atribuições Básicas dos cargos em comissão de trata os arts. 4, 5, 6 e 7 são as constantes dos anexo III e IV desta lei.

Art. 9º - O ocupante de cargo em comissão poderá perceber Gratificação por Encargo Adicional - G.E.A nas situações e em um dos níveis definidos no anexo V desta lei.

§ 1º - A gratificação por encargo adicional destina-se a suprir situações excepcionais inerentes as funções do cargo em comissão, de acordo sua complexidade, condições anormais de execução das tarefas, exigência de qualificação específica de profissão regulamentada, execução de trabalho técnico não decorrente do cargo, representação e responsabilidade técnica junto aos órgãos dos Poderes, serviços adicionais e extraordinários, condições especiais para o servidor desempenhar suas atribuições.

§ 2º - É vedado o pagamento da gratificação por encargo adicional aos cargos em comissão definidos em lei como Agentes Políticos.

Art. 10 - Os cargos de Advogado Geral e Advogado Assistente são privativos de Bacharel em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 11 - O cargo de Controlador Interno é privativo de profissional com nível superior bacharel em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.

Parágrafo Único - O cargo de Controlador Interno será provido por ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo.

Art. 12 - O cargo de Gerente de Contabilidade e Diretor Contábil Administrativo do Fundo Municipal de Saúde é privativo de contabilistas devidamente inscritos no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 13 - O cargo de Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal é privativo de Enfermeiro em nível de Bacharel devidamente inscritos no Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 14 - Os membros efetivos das Comissões Permanentes de Licitação de quaisquer modalidades previstas pela legislação terão direito a percepção de gratificação pecuniária por este encargo adicional conforme constante no anexo VI.

§1° - A gratificação de que trata o caput será devida mensalmente ao servidor independente de sua forma de provimento enquanto este for membro efetivo de comissões Permanentes de Licitação, cessado o seu pagamento com a destituição deste encargo.

§2° - A gratificação de membro de comissão de licitação poderá ser cumulativa com outras gratificações percebidas pelo servidor.

§3º - A gratificação de membro de comissão de licitação não se incorpora sob nenhuma hipótese a remuneração do servidor nem servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem pessoal a qualquer titulo.

Art. 15 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.

§1º - Sempre que solicitado os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.

§2º - Como ultimo ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar intempestivamente todos os cargos de confiança por ele nomeado, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

Art. 16 - Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo em comissão os deveres, direitos e vantagens estabelecidos no Estatuto do Servidor Publico Municipal Lei Complementar 03/2003 com alterações posteriores, salvo disposições em contrario dispostas em legislações específicas.

Art. 17 - Integra esta lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.

Art. 19 - Fica revogado o art. 19 da lei Complementar 30 de 30 de março de 2009 e as Seguintes Leis:

I - Lei complementar 09 de 04 de fevereiro de 2005.
II - Lei complementar 19 de 04 de maio de 2007.
III - Lei complementar 28 de 04 de fevereiro de 2009;
IV - Lei complementar 33 de 21 de maio de 2010.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

ANEXO I
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012
GRUPAMENTO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

· **CODIGOS:** 29-164 **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SECRETÁRIOS MUNICIPAIS / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 9 **/ VENCIMENTO:** R$ 5.900,00 Subsídio fixado pelo Poder Legislativo.

· **CODIGOS:** a definir **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 9 **/ VENCIMENTO:** 2.600,82.

· **CODIGOS:** 30-65 **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE GABINETE / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 1 **/ VENCIMENTO:** R$ 5.900,00 Subsídio fixado pelo Poder Legislativo.

· **CODIGOS:** 74-1 **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR DE GABINETE / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 1 **/ VENCIMENTO:** R$ 5.900,00 Subsídio fixado pelo Poder Legislativo

· **CODIGOS:** 73-1 **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ADVOGADO GERAL DO MUNICIPIO / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO COM RESTRIÇÃO / **Nº VAGAS:** 1 **/ VENCIMENTO:** R$ 5.900,00

· **CODIGOS:** 28-165 **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CONTROLADOR INTERNO / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** RESTRITO / **Nº VAGAS:** 1 **/ VENCIMENTO:** R$ 5.900,00

· **CODIGOS:** 27-080 **/ DENOMINAÇÃO DO CARGO:** GERENTE DE CONTABILIDADE / **FORMA DE RECRUTAMENTO:**

AMPLO/COM RESTRICAO / **Nº VAGAS:** 1 / **VENCIMENTO:** R$ 5.900,00
· **CODIGOS:** 25-316 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** GERENTE DE SUPRIMENTOS E LICITACOES / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 1 / **VENCIMENTO:** R$ 5.900,00
· **CODIGOS:** 47-161 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DE DIVISAO / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 14 / **VENCIMENTO:** 1.083,68
· **CODIGOS:** 40-172 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SEÇÃO / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 18 / **VENCIMENTO:** 622,00
· **TOTAL DE CARGOS:** 56

ANEXO II

DA LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO CHEFIA

UNIDADES DESCENTRALIZADAS E ASSESSORAMENTO SUPLEMENTAR

· **CODIGOS:** 33-135 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE ENFERMAGEM HOSPITAL MUNICIPAL / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO COM RESTRIÇÕES / **Nº VAGAS:** 1 / **VENCIMENTO:** 2.600,82
· **CODIGOS:** 31-67 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ADVOGADO ASSISTENTE / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO COM RESTRIÇÕES / **Nº VAGAS:** 4 / **VENCIMENTO:** 1.806,13
· **CODIGOS:** 32-135 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO COM RESTRIÇÕES / **Nº VAGAS:** 1 / **VENCIMENTO:** 1.806,13
· **CODIGOS:** A definir / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR CONTABIL/ FINANC. FUNDO MUNICIPAL SAÚDE / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO COM RESTRIÇÕES / **Nº VAGAS:** 1 / **VENCIMENTO:** 2.600,82
· **CODIGOS:** A definir / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DOS SERVIÇOS DE INFORMATICA / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 1 / **VENCIMENTO:** 1.806,13
· **CODIGOS:** 66-001 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TESOUREIRO (Pref e FMS) / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 2 / **VENCIMENTO:** 1.386,37
· **CODIGOS:** 71 / **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** COORDENADOR DE UNIDADE SERVIÇOS DE SAÚDE / **FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO / **Nº VAGAS:** 5 / **VENCIMENTO:** 1.386,37
· ***TOTAL DE CARGOS: 15***

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – D.A.S.

1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL . (Atribuições comuns)
Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas; Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços. Executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados; Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos; Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros; Analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos; participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria; Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura; Coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular; Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe; Manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura; Zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância; Demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão. Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas; Subscrever e referendar atos regulamentos referentes à sua Secretaria; Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria; Comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.
2 - SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO (Atribuições comuns)
Assessorar na Direção, Planejamento e Organização de sua secretaria; Coadjuvar e responsabilizar-se subsidiariamente pelas atividades da respectiva Secretaria e nas demais atribuições do cargo de Secretário Municipal; Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no exercício de suas atividades; exercer quaisquer atividades que lhe forem delegadas, em caráter privativo, pelo Secretário Municipal.
3 - CHEFE DE GABINETE E ASSESSOR DE GABINETE
Assessorar Diretamente ao Prefeito e Demais Secretários Municipais no que lhe for delegado; Dirigir e coordenar a unidade administrativa do Gabinete do prefeito; Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; organizar as audiências do Prefeito e Coordenar o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; Coordenar correspondência oficial do Prefeito; Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; Coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito; Coordenar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; Coordenar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; Coordenar a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; Coordenar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida; Promover em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados; providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; Coordenar a divulgação das atividades da Prefeitura; programar e coordenar a realizações das solenidades e festividades da prefeitura municipal; Assessorar na promoção e realização de cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas; Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo

Prefeito; programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município; receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

4 - ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO

Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Advocacia Geral do Município; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Advocacia Geral; promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; Coordenar e supervisionar a emissão pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado; promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; subscrever os pareceres emitidos pelos seus subordinados aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões; visar os trabalhos elaborados pelos advogados adjuntos introduzindo as modificações que julgar necessárias; autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo; promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais; representar e tomar as providências para defender em juízo o Município; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais; promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes; controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria; apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos; instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados; dar aos advogados adjuntos da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário; designar os Procuradores e Corregedor para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal; apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

5 - CONTROLADOR INTERNO

Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a Controladoria do Município; Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Coordenar o sistema de controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Coordenar os trabalhos de exames de demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; Examinar as prestações de contas dos agentes públicos da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados pela Fazenda Municipal, emitindo parecer técnico sobre estas contas. Chefiar os serviços de controle de custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; Assessorar a unidade responsável pelo controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, chefiar acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito do Governo Municipal; assessorar ao prefeito municipal e demais autoridades na proposição e aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; Assessorar ao prefeito quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal; Chefiar e assessor na executar outras atribuições afins do sistema de controle interno municipal; chefiar a implantação e execução das normas de controle interno; Planejar, Assessorar, dirigir a fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a utilização dos recursos e bens públicos. Chefiar os serviços técnicos para avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais e fundacionais; Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Poder Legislativo através de relatórios e outros meios sobre as conclusões e metas da unidade de controle interno; Responsabilizar-se tecnicamente, pelo relatório do órgão de controle interno exigido pelo Tribunal de Contas e outros órgãos; Demais atribuições de Direção e Assessoramento constante nas Leis, Decretos e Normas relacionadas aos serviços de controle interno.

6 - GERENTE DE CONTABILIDADE

Planejar, organizar e dirigir em nível de assessoramento superior as atividades inerentes a unidade de serviços contábeis do município da administração direta, indireta, fundacional e previdenciária; Representar o Município e o Prefeito Municipal quanto aos aspectos contábeis junto aos tribunais de contas, Ministérios publico e demais órgãos de controle. Assessorar ao prefeito Municipal quanto aos aspectos técnicos inerentes aos serviços contábeis atintes a convênios, prestação de contas junto aos órgãos Estaduais, Federais e de controle externo. Chefiar os serviços e atividades de classificação e registro; Chefiar planejar e coordenar as atividades e serviço de tomada de contas; Assessorar em sua unidade administrativa nos fechamentos periódicos, elaboração e publicação de balanços e relatórios de exigência legal sendo seu subscritor; Responsabilizar-se Tecnicamente pelas contas do município, junto ao Poder Legislativo, Judiciário, Tribunais de Contas. Assessorar diretamente ao prefeito municipal em esclarecimentos, justificativas, defesas, argumentações sobre as contas do município e no cumprimento da legislação inerente quanto aos aspectos técnicos e legais. Assessorar na elaboração de normas internas de controle e execução orçamentária, financeira e patrimonial necessárias a organização administrativa do município. Dirigir e assessorar sua unidade administrativa para elaboração de prestação de contas e informações técnicas junto a Secretária do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Ministério da Ação Social e demais órgão na periodicidade exigida e sobre sua responsabilidade técnica. Demais atribuições de Direção, Assessoramento e chefia a ele atribuídos quer por designação quer por exigência legal.

7 - GERENTE DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES

Planejar, organizar e dirigir em nível de assessoramento superior a unidade Administrativa responsável pelas compras de todos os gêneros para a prefeitura municipal. Chefiar, coordenar a instauração e realização de todos os procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo. Assessorar e chefiar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material de consumo e imobilizado de todas as unidades Administrativas do Poder Executivo. Chefiar e orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar e racionalizar os procedimentos licitatórios e os produtos de consumo. Assessorar na organização do catálogo de materiais de todas as unidades administrativas; Decidir em ultima instancia quanto as compras e forma de procedimentos licitatórios; Assessorar no estabelecimento de critérios que devam orientar as decisões quanto aos procedimentos de compras; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; Chefiar e coordenar os trabalhos técnicos para estabelecimento de normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos; Chefiar as comissões de licitações em todas as modalidades coordenando a realização dos procedimentos licitatórios. Assessorar ao prefeito Municipal com a prestação de informações, relatórios e subsídios para tomada de decisões administrativas, bem como junto aos órgãos convenentes e de fiscalização ou controle.

8 - DIRETOR DE DIVISÃO OU OUTRO DE IGUAL NÍVEL HIERÁQUICO

Dirigir a divisão da unidade administrativa a seu comando, promovendo por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade

sob sua direção; Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisória, em processos de sua competência; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares a seus subordinados; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; Zelar pela fiel observância e execução do Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

9 - CHEFE DE SEÇÃO OU OUTRO DE IGUAL NÍVEL HIERÁQUICO

Chefiar a seção da sub-unidade administrativa a seu comando, promovendo por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da sub-unidade que

dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da sub-unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; Propor a aplicação de medidas disciplinares seus subordinados; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à sub-unidade que dirige; Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sub-unidade que dirige; substituir ao Diretor de Divisão superior em suas ausências e afastamentos quando designado. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO UNIDADES DESCENTRALIZADAS E

ASSESSORAMENTO SUPLEMENTAR

1 - ADVOGADO ASSISTENTE

Assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Advocacia Geral do Município; assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Advocacia Geral do Município; representar o Advogado Geral sempre que para isso for autorizado; Opinar sobre inquéritos administrativos; acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Advogado Geral; coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Advogado Geral; participar da elaboração do relatório anual da Advocacia Geral do Município; formalizar os atos que devam ser assinados pelo Advogado Geral; Assessorar ao titular nas tarefas de coordenação da Advocacia Geral do Município; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Advogado Geral; subsidiar e ou emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração; promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores; promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município; Em substituição ao Advogado Geral representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza; promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente; manter o Advogado Geral informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo; controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados pela Advocacia Geral; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação do Município; Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

2 - ASSESSOR JURÍDICO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos jurídicos de sua competência junto ao Ministério Público, Varas Cíveis e Criminais da Comarca em demandas em que a Secretária Municipal de Saúde e ou suas unidades subordinadas sejam parte, Assessorar Juridicamente a Secretária Municipal de Saúde nas compras, licitações e contratos no âmbito do Fundo Municipal de Saúde; promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, concorrências públicas do Setor Saúde; Assessorar Juridicamente o Setor de Recursos Humanos da Secretária Municipal de Saúde, Hospital Municipal e demais unidades de atendimento subordinadas; Assessorar a Advocacia Geral do Município na execução de atividades jurídicas de interesse dos SUS local ou de seus agentes; Opinar sobre inquéritos administrativos no âmbito da Secretária Municipal de Saúde coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões da Saúde que lhe forem submetidas pelo Gestor ou pelo Advogado Geral do Município; participar da elaboração do relatório anual da Advocacia Geral do Município; formalizar os atos Jurídicos no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Advogado Geral; subsidiar e ou emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração; promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município através da Secretária de Saúde seja parte interessada sobre coordenação da Advocacia Geral; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município com interesse do Setor Saúde; demais atribuições no âmbito de sua competência por ordem do Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal e ou Advocacia Geral.

3 - CHEFE DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL

Dirigir e Chefiar a equipe de enfermeiros, técnicos em enfermagem, auxiliares e atendentes, lotados no Hospital Municipal; Planejar e assessorar em todas as atividades de atendimento em nível de enfermagem, prestados no hospital municipal; Elaborar, controlar e coordenar a escala de plantão dos enfermeiros, técnicos em enfermagem, auxiliares e atendentes lotados no hospital municipal. Promover reuniões periódicas com grupamento de servidores ligados à área de enfermagem procurando o melhoramento do atendimento e solução de problemas apresentados; Coordenar a escala de férias e substituições da área de enfermagem do hospital municipal de modo a não prejudicar os serviços. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de enfermagem do hospital municipal junto aos órgãos fiscalizadores e de classe. Executar outras tarefas correlatas.

4 - COORDENADOR DE UNIDADE/SERVIÇOS DE SAÚDE E DE GESTÃO

Programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assistência à saúde nas seguintes áreas: Coordenador de PSF, Coordenador de Epidemiologia, Coordenador de Vigilância Sanitária, Coordenador de Atenção Secundária em saúde, Coordenador de Serviços Odontológicos, Coordenador de Atenção Primária em Saúde, Coordenador de CAPS, Coordenador de Saúde Mental, Coordenador de programas especiais de atendimento em saúde (hiperdia, saúde

prisional, saúde mental, saúde do idoso, rede U/E, saúde do adolescente) executando atividades de chefia administrativa, controle e avaliação, coordenação de técnica dos programas de atendimento, na respectiva unidade de serviço ou programa, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Divisão Saúde; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva unidade de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria de saúde; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Divisão de Saúde e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegada.

5 - COORDENADOR DE REGULAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Dirigir, Planejar e chefiar equipe de planejamento do setor saúde, na elaboração, realização e acompanhamento do planejamento das ações de saúde a nível municipal; assessorar no acompanhamento concomitante da PPI municipal propondo remanejamentos, contratos, descredenciamentos, credenciamentos, desassistências; assessorar no acompanhamento das demandas consideradas reprimidas de exames, consultas e cirurgias eletivas do município e no município, efetuando replanejamento das ações e propondo soluções alternativas; Acompanhar a publicação de Normas e Resoluções do Estado para elaborar o planejamento das ações de saúde. Auferir os resultados do Sistema Municipal de saúde através dos relatórios técnicos SUS FACIL e DATA SUS, para monitoramento e planejamento das ações estratégicas no âmbito do sistema municipal de saúde.

6 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Dirigir, Planejar e chefiar todas as atividades de cunho administrativo do hospital municipal, assessorando e promovendo os controles de custos do hospital; estoques de materiais cirúrgicos, hospitalares, economato e outros necessários ao abastecimento da unidade; Chefiar de forma superior o setor de abastecimento, manutenção e circulação de ambulâncias e outros veículos vinculados a unidade hospitalar. Repassar orientações, cabíveis e definição de normas para funcionamento da unidade com relação aos servidores, visitantes e usuários da unidade hospitalar. Supervisionar a presença, escalas de plantão e execução dos serviços e atribuições dos servidores lotados na unidade hospitalar; Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Atuar juntamente com o diretor clínico, respeitando a limitações de atribuições para o bom funcionamento dos serviços bem com na qualidade do atendimento prestado aos usurários.

7 - DIRETOR CONTABIL/FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Planejar, organizar e chefiar o setor contábil e financeiro do Fundo Municipal de Saúde. Coordenar os pagamentos a cargo do Fundo Municipal de Saúde, promover a elaboração de fluxo financeiro de receitas e despesas do setor saúde, Representar o Gestor do Fundo Municipal de saúde quanto aos aspectos contábeis e financeiros junto aos tribunais de contas, Ministérios publico, Ministério da Saúde e demais órgãos convenentes; Assessorar ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde e prefeito municipal quanto as prestações de contas junto aos órgãos Estaduais, Federais e de controle externo. Chefiar os serviços e atividades de classificação e registro contábil no âmbito do Fundo Municipal de Saúde; Assessorar nos fechamentos periódicos, elaboração e publicação de balanços e relatórios de exigência legal sendo seu subscritor no âmbito do Fundo Municipal de Saúde; Assessorar a Contabilidade Central do Município na consolidação de dados, fechamentos, relatórios e informações do Fundo Municipal de Saúde. Assessorar diretamente ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde e Prefeito Municipal em esclarecimentos, justificativas, defesas, argumentações sobre as contas da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de saúde e no cumprimento da legislação inerente quanto aos aspectos técnicos e legais. Dirigir e assessorar sua unidade administrativa para elaboração de prestação de contas e informações técnicas junto ao Ministério da Saúde na periodicidade exigida e sobre sua responsabilidade técnica. Demais atribuições de Direção, Assessoramento e chefia a ele atribuídos.

8 - DIRETOR DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Direção e chefia do setor de informática/processamento de dados do Poder Executivo; programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade e definição dos sistemas a serem processados em todas unidades administrativas do Poder Executivo; coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos; assessorar todas as unidades administrativas no estabelecimento de procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados nas respectivas secretarias; Assessorar ao Prefeito Municipal nas definições da política de modernização administrativa e de informatização da prefeitura e seus órgãos.

9 - TESOUREIRO

Chefiar os serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do município; Responsabilizar-se pela gestão do numerário em tesouraria para pagamentos das “despesas de pronto pagamento”; Planejar, Organizar as liberações e prestação de contas dos adiantamentos de recursos financeiros autorizados aos agentes políticos e demais servidores; receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão e ou chefe de seção; guardar e conservar os valores da Prefeitura ou caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas.

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

1 - GRATIFICAÇÃO POR ENGARGO ADICIONAL - G.E.A.

A) GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL – NIVEL I

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor ocupante de cargo em comissão que para o desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento tenha que prestar seus serviços fora do horário normal de funcionamento seja diário, semanal ou finais de semana e feriados com frequência habitual. Ou ainda no período em que tenha que assumir funções inerentes a outro cargo em comissão ou função gratificada para suprimir vacância, necessidade temporária de outras unidades administrativas ou por determinação do Prefeito Municipal.

PERCENTUAL DA G.E.A - NIVEL 1 = **25%** (VINTE E CINCO POR CENTO).

Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo em comissão.

CÓDIGO – G.E.A - 1

B) GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL – NIVEL 2

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor ocupante de cargo em comissão de área técnica, com complexidade diferenciada e que exija para o seu desempenho nível de formação em grau superior e cumulativamente para o desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento, tenha que prestar seus serviços fora do horário normal de funcionamento seja diário, semanal ou finais de semana e feriados com frequência habitual. Ou ainda no período em que tenha que assumir funções inerentes a outro cargo em comissão ou função gratificada para suprimir vacância, necessidade temporária de outras unidades administrativas ou por determinação do Prefeito Municipal.

PERCENTUAL DA G.E.A - NIVEL 1 = **40%** (QUARENTA POR CENTO).

Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo em comissão.

CÓDIGO – G.E.A - 2

C) GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL – NIVEL 3

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor ocupante de cargo em comissão de área técnica, com maior nível complexidade e que exija para o seu desempenho nível de formação técnica ou em grau superior de profissão regulamentada na forma da legislação e cumulativamente assuma a responsabilidade técnica dos serviços representando a sua unidade de lotação e ou município junto a órgãos fiscalizadores em qualquer nível, Tribunais de Contas, Órgãos da União, do Estado, Poder Legislativo e Poder Judiciário.

PERCENTUAL DA G.E.A - NIVEL 3 = **60%** (SESSENTA POR CENTO).

Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo em comissão.

CÓDIGO – G.E.A - 2

ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR 049/2012

1) GRATIFICAÇÃO ENCARGO COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor nomeado para participação como membro efetivo de cargo em comissão, competindo-lhes: Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação inclusive pregões presenciais e eletrônicos; convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo Poder Executivo; Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; Submeter à Advocacia Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas suscitadas na realização do certame; Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, a autoridade superior; Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; Encaminhar a autoridade superior os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; Propor a autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições da comissão no que couber serão desempenhadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;
VALOR DA GRATIFICAÇÃO: R$ 311,03 (Trezentos e Onze Reais e Três Centavos).
VALOR FIXO reajustável por ocasião da revisão geral dos serviços
CODIGO: FG -04

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:C4AAE1A8

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI COMPLEMENTAR 048/2012

LEI COMPLEMENTAR 048/2012

DA NOVA REDAÇÃO A LEI COMPLEMENTAR 03/2003

REGIME JURÍDICO E ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
Sumário
TÍTULO I. 4
CAPÍTULO ÚNICO 4
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. 4
TÍTULO II DOS CARGOS, PROVIMENTO, VACANCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.. 5
CAPITULO I. 5
DOS CARGOS PÚBLICOS. 5
CAPÍTULO II. 5
Seção I Disposições Gerais. 5
Seção II Da Nomeação. 6
Seção III Do Concurso Público. 7
Seção IV Da Posse e do Exercício. 8
Seção V Do Estágio Probatório. 9
Seção VI. 9
Da Estabilidade. 9
Seção VII Da Transferência. 10
Seção VIII Da Readaptação. 11
Seção IX Da Reversão. 11
Seção X Do Aproveitamento e da Disponibilidade. 12
Seção XI Da Reintegração. 12
Seção XII Da Recondução. 13
CAPÍTULO III - DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO.. 13
Seção I Da Remoção. 13
Seção II Da Redistribuição. 13
CAPÍTULO IV DA SUBSTUIÇÃO E DA DESIGNAÇÃO.. 14
TÍTULO III. 14
DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS. 14
CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO.. 16
TÍTULO IV.. 17
DA VACÂNCIA DISPOSIÇÕES GERAIS. 17
CAPÍTULO II DA EXONERAÇÃO.. 18
CAPÍTULO III DA DEMISSÃO.. 18
TITULO V DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES. 19
CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.. 19
CAPÍTULO II DAS VANTAGENS. 20
Seção I Disposições Gerais. 20
Seção II Das Indenizações. 21
Subseção I Da Ajuda de Custo. 21
Subseção II
Das Diárias. 22
Subseção III Da Indenização de Transporte. 22
Seção III Do Salário-Família. 22
Seção IV Das Gratificações. 23
Subseção Única Da Gratificação Natalina. 23
Seção V Dos Adicionais Subseção - I Disposições Gerais. 24
Subseção II Da Insalubridade, da Periculosidade e da Atividade Penosa. 24
Subseção III Do Adicional por Serviço Extraordinário e Noturno. 25
Subseção IV Do Adicional de Férias. 26
Subseção V Do Adicional por tempo de serviço. 26
SEÇÃO V Dos Auxílios Assistenciais. 26
Seção VI Do Apostilamento e Estabilidade Financeira. 27
CAPÍTULO III - DA ASSISTENCIA À SAÚDE.. 27
CAPÍTULO IV DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS. 27
CAPÍTULO V DAS FÉRIAS. 28
CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS PRÉMIO.. 29
CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS. 31
Seção I Do Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade. 31
Seção II Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo. 32
Seção III Do Afastamento para Atividade Político-Partidária. 32
Seção IV Do Afastamento para Estudo ou Missão Oficial 32
CAPÍTULO VIII - DAS LICENÇAS. 33
Seção I Disposições Gerais. 33
Seção II Da Licença para Tratamento de Saúde. 34
Seção III Da Licença por Acidente em Serviço. 34
Seção IV Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família. 35
Seção V Da Licença Maternidade, à Adotante e de Paternidade. 35
Seção VI Da Licença para o Serviço Militar. 36
Seção VII Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares. 36
Seção VIII Da Licença por Motivo de Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro. 37
Seção IX Da Licença para Desempenho de Mandato Classista. 37
CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO.. 38
CAPÍTULO X DAS CONCESSÕES. 39
TÍTULO VI DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES. 40
CAPÍTULO I DOS DEVERES. 40
CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES. 41
CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO.. 42
CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES. 44
CAPÍTULO V DAS PENALIDADES. 44
TÍTULO VII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.. 48
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS. 48
CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO.. 48

CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.. 48
Seção I Da Sindicância. 49
Seção II Do Inquérito. 50
Seção III Do Julgamento. 53
Seção IV Da Revisão do Processo. 54
TÍTULO VIII **DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO**.. 55
CAPÍTULO I DAS REGRAS GERAIS PARA APONSENTADORIA.. 55
CAPÍTULO II DA PENSÃO.. 55
TÍTULO IX CAPÍTULO ÚNICO DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR.. 56
TÍTULO X CAPÍTULO ÚNICO - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS. 57

LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2012

Da nova redação à Lei Complementar 03 de 03 de novembro de 2003 que definiu o Regime Jurídico e dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de João Pinheiro-MG e consolida a legislação pertinente.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro (MG) Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Lei Complementar 03 de 03 de novembro de 2003 e suas modificações dispõem sobre o Regime Jurídico Único Estatutário dos Servidores Públicos Municipais dos poderes Executivo e Legislativo, da Administração Direta e Indireta, Autárquica ou Fundacional. do município de João Pinheiro passa a vigorar com a redação dada pela presente Lei.
Parágrafo Único - O regime jurídico dos servidores públicos civis do município de João Pinheiro é o Estatutário.
Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.
Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional que ser devem cometidas a um servidor, em caráter permanente e definida, com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei.
§ 1º - os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.
§ 2º - São considerados cargos ou funções os ocupados por agentes políticos, sejam eleitos ou nomeados, na forma da lei.
Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreiras.
Parágrafo Único - A cada cargo corresponderá um vencimento padrão básico previamente fixado em Lei.
Art. 5º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei na forma por ela regulada.

TÍTULO II

DOS CARGOS, PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6º - Os cargos públicos serão de carreira ou isolados.
Parágrafo Único - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros natos ou naturalizados, ou estrangeiros que preencham os requisitos da Lei.
Art. 7º - As atribuições a serem desenvolvidas pelos titulares dos cargos públicos, serão estabelecidos em regulamento, observadas as diretrizes fixadas em Lei que as instituir.
Parágrafo Único - Em hipótese alguma poderá se atribuir a servidor público, serviços não inerentes ao seu cargo, salvo se sob readaptação, funções de chefia, assessoria ou confiança e quando for necessário ao interesse público sob designação precária, desde que haja aquiescência do servidor em todos os casos, que poderá optar pela remuneração do cargo de origem ou da nova função. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 8o - São requisitos básicos para provimento em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - a idade mínima de dezoito anos;
V - aptidão física e mental que indique o gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica oficial;
VI - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VII - a habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
§ 1o Para provimento de cargo de natureza técnica, exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.
§ 2º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, ou mesmo a adequação dos demais, desde que estabelecido em lei.
§ 3o - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
Art. 9o - São formas de provimento de cargo público:
I - nomeação;
II - promoção;
III - transferência;
IV - readaptação;
V - reversão;
VI - aproveitamento;
VII - reintegração;
VIII - recondução.
§ 1o - O provimento de cargo público far-se-á na forma desta Lei, mediante ato do Chefe do Poder ou do dirigente de autarquia ou fundação pública do Município que nomeia.
§ 2o - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Seção II

Da Nomeação

Art. 10 - A nomeação far-se-á:
I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
II - em comissão, para cargos de confiança vagos, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.
Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão ou função de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.
Art. 11 - A nomeação para cargo de provimento efetivo ou de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pelo plano de carreiras e vencimentos do quadro de pessoal de João Pinheiro que fixará as diretrizes do sistema de carreira na administração municipal, e seus regulamentos.
Art. 12 - A nomeação será tornada sem efeito por ato próprio da autoridade competente, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Seção III

Do Concurso Público
Art. 13 - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de conformidade com o edital, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão vagos, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
Art. 14 - O concurso público poderá ser desenvolvido em número de etapa (s) suficiente (s) à avaliação do candidato, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo provas ou provas e títulos.
Art. 15 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado 1(uma) vez, por igual período.

§ 1º - Na realização dos concursos, observar-se-á sem prejuízo de outras exigências ou condições regulamentares, as seguintes orientações básicas:
I - O concurso público, uma vez realizado, deverá ser homologado nos termos do edital.
II - Os Editais deverão conter exigências que permitam ao candidato comprovar os requisitos e qualificações que acompanham a especificação do cargo;
III - Os editais poderão estabelecer limites de idade para a inscrição em concurso, tendo em vista a natureza das atribuições e especificações do cargo, assim como circunstâncias especiais, a critério da administração;
IV - Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concursos e nomeações de candidatos.
Art. 16 - Não se abrirá novo concurso público para cargos que exista candidato aprovado em concurso anterior e o seu prazo de validade ainda não tenha expirado.

Seção IV

Da Posse e do Exercício

Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
§ 1o - A posse ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.
§ 2o - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
§ 3o - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
§ 4o - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1° deste artigo.
Art. 18 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial ou credenciada pelo órgão nomeante.
Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
Art. 19 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.
§ 1o - É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
§ 2o - O servidor será exonerado do cargo sob processo simplificado, garantido o direito de defesa, se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.
§ 3o - À autoridade competente do órgão ou da entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.
Art. 20 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
Art. 21 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.
Seção V

Do Estágio Probatório
Art. 22 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ou de carreira, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante os quais sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:
I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV – idoneidade moral;
V - produtividade;
VI – eficiência;
VII - responsabilidade;
VIII - respeito e compromisso para com o Município.

§ 1o - O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou na entidade de lotação e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade mediante comprovado interesse público e necessário instrumento de convênio. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
§ 2o - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nesta Lei.
§ 3o O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nesta Lei e será retomado a partir da data do término do impedimento.
Art. 23 - Até dois meses antes do término do estágio probatório o servidor será submetido avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para esta finalidade, objetivando a sua estabilidade no cargo em que foi concursado.
§ 1º - Regulamento próprio será expedido normatizando à avaliação especial de desempenho.
§ 2º - A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório é condição obrigatória para a aquisição da estabilidade no serviço público.
§ 3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, assegurado o processo legal com ampla defesa.
Seção VI

Da Estabilidade

Art. 24 - Estabilidade é a garantia constitucional do servidor em permanecer no serviço, que nomeado em caráter efetivo, desde que tenha transposto o estágio probatório.
Parágrafo Único - O estágio probatório para o nomeado por concurso é de 03 (três) anos de efetivo exercício.
Art. 25 - Ninguém poderá ser efetivado como servidor se não for através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
Art. 26 - Estabilidade não se consolida no cargo, mas no serviço público.
§ 1º - O servidor estável pode ser removido, transferido pela administração, conforme as conveniências do serviço, sem qualquer ofensa à sua efetividade ou estabilidade, devendo o ato administrativo se ater aos princípios contidos no art. 37 da Constituição Federal, com expressa justificativa e cópia para o servidor.
§ 2º - Extinguindo-se o cargo em que se encontrava o servidor, por ato administrativo expressamente justificado, ficará em disponibilidade remunerada, até o seu aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.
Art. 27 - Não se admite a transferência do servidor estável para cargo inferior ou incompatível com a sua aptidão revelada em Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Art. 28 - O servidor estável só perderá o cargo:
I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou colocado em disponibilidade.

Seção VII

Da Transferência

Art. 29 - Transferência é a passagem do servidor estável de cargo efetivo para outro de igual denominação, pertencente a quadro de pessoal diverso, de órgão ou instituição do mesmo Poder.
§ 1o - A transferência ocorrerá de ofício, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.
§ 2o - Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

Seção VIII

Da Readaptação

Art. 30 - 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 oficial.

§ 1o - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.
§ 2o - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimento, sendo que, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
§ 3° - A capacitação do servidor para o novo cargo, será de obrigação da Administração, que se responsabilizará pela remuneração do servidor que não estiver em exercício por qualquer motivo e enquanto não for beneficiado pela previdência social, computando-se o prazo como de efetivo exercício para todos os fins de direito.

Seção IX

Da Reversão

Art. 31 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
II - no interesse da administração, desde que:
a) tenha solicitado a reversão;
b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
c) estável quando na atividade;
d) a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;
e) haja cargo vago.
§ 1o - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
§ 2o - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.
§ 3o - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
§ 4o - O servidor que retornar à atividade por interesse da administração, perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que vier a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.
§ 5o - O servidor de que trata o inciso II deste artigo terá direito aos proventos calculados com base nas regras atuais se tiver permanecido pelo menos 5(cinco) anos no cargo em que se deu a aposentadoria.
§ 6o - Cada poder municipal regulamentará o disposto neste artigo.

Seção X

Do Aproveitamento e da Disponibilidade

Art. 32 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante o seu aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.
Parágrafo Único - O órgão competente determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou nas entidades da administração pública municipal.
Art. 33 - Poderá ocorrer a disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, quando extinto ou declarada a desnecessidade do cargo efetivo, computando o período como de efetivo exercício para todos os fins de direito.
Art. 34 - Serão tornados sem efeito a disponibilidade e o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Seção XI

Da Reintegração

Art. 35 - A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou de sentença judicial transitada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento ou não dos prejuízos decorrentes do afastamento.
§ 1o - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado ou em cargo resultante de eventual transformação.
§ 2o - Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido ou extinto, o servidor será reintegrado em cargo de natureza, vencimento ou remuneração equivalentes, respeitada a habilitação profissional.
§ 3o - Não sendo possível a reintegração pela forma prescrita nos parágrafos anteriores, será o servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, com provento igual ao vencimento ou remuneração, computado o tempo em que estiver em disponibilidade como de efetivo exercício para todos os fins de direito.

Seção XII

Da Recondução

Art. 36 - Recondução é o retorno do servidor estável de cargo efetivo ao anteriormente ocupado e decorrerá de:
I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II - reintegração do anterior ocupante.

Art. 37 - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em função compatível, observado o disposto no artigo 30 desta Lei, até a ocorrência de vaga.

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I

Da Remoção

Art. 38 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observado o atendimento ao interesse público e à existência de vaga e no caso de ofício, mediante expressa justificativa com cópia para o servidor.
Parágrafo Único - O Servidor em estágio probatório, somente poderá ser removido por ato de ofício devidamente justificado com cópia para o servidor

Seção II

Da Redistribuição

Art. 39 - Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração, através de ato próprio, devidamente justificado e com cópia ao servidor.
§ 1o - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.
§ 2o - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento, computando-se este período como de efetivo exercício, para todos os fins de direito.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTUIÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

Art. 40 - Os servidores investidos em cargo de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão poderão ser substituídos mediante designação pela autoridade competente.
§ 1o - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício de cargo ou função de direção ou chefia, no afastamento, impedimento legal ou regulamentar do titular e na vacância do cargo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.
§ 2o - O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de confiança, no caso de afastamento ou impedimento legal ou regulamentar do titular superior a 15 (quinze) dias consecutivos, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.
§ 3o - O cargo em comissão poderá ser provido, temporariamente, por designação, até o seu definitivo provimento, mediante ato da autoridade competente.
§ 4o - O servidor efetivo designado fará jus ao vencimento do respectivo cargo, devendo optar pela remuneração de um deles.

TÍTULO III

DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 41 - Até que a lei discipline a matéria, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, será contado como tempo de contribuição, excluído o fictício.

§ 1o - Considera-se tempo de contribuição fictício, para os efeitos desta Lei, todo aquele considerado em lei como tempo de serviço público para fins de concessão de aposentadoria sem que haja, por parte do servidor, a prestação de serviço e a correspondente contribuição social, cumulativamente, os seguintes casos:
I - tempo contado em dobro da licença-prêmio por assiduidade não gozada;
II - tempo contado em dobro do serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra;
III - acréscimo ao tempo de serviço exercido em atividades perigosas, insalubres ou penosas, com fundamento na legislação específica;
IV - tempo em que o candidato, inclusive servidor público, esteve participando de curso de formação relativo à segunda etapa de concurso público, sem que tenha havido contribuição para qualquer regime de previdência;
V - tempo em que o servidor esteve exonerado, demitido, despedido ou dispensado de seu cargo ou emprego, sem contribuição para nenhum regime de previdência; e
VI - tempo em que o servidor esteve aposentado, sem contribuição para nenhum regime de previdência.
§ 2o - O tempo de contribuição federal, distrital, estadual ou municipal, e em atividade privada, será contado para efeito de aposentadoria, exceto o fictício.
§ 3o - 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.
§ 4o - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de atos administrativos expressados no período ou de documentação própria que comprove a freqüência, especialmente por livro de ponto, folha de freqüência ou outro meio de controle, na forma que dispuser o regulamento.
Art. 42 - São considerados de efetivo exercício, os afastamentos do servidor por motivo de:
I - férias e férias-prêmio;
II - exercício de cargo em comissão em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
III - convocação para serviço militar;
IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
V - exercício de funções de interesse da administração, por designação da autoridade competente;
VI - exercício de missões especiais, por designação da autoridade competente;
VII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, exceto para promoção;
VIII - licença ao servidor acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou para tratamento de saúde;
IX - licença à gestante, ao adotante e em razão da paternidade;
X - missão ou estudo de interesse da administração, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
XI - Todos os casos previstos no artigo 155.
Art. 43 - 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, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.
Art. 44 - Considera-se tempo de serviço o prestado a título de estágio profissional remunerado na administração pública federal, estadual, distrital e municipal, incluídas suas autarquias e fundações públicas.
Art. 45 - O tempo de serviço gratuito não será contado para nenhum efeito.
Art. 46 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:
I - o tempo de contribuição prestado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, anterior ao ingresso no serviço público municipal;
II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, se remunerada;
III - a licença para atividade política;
IV - o tempo cumprido em cargo público ou correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;
V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
VI - o tempo de serviço prestado às Forças Armadas e o relativo a Tiro de Guerra.
Parágrafo Único - O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.
Art. 47 - Fica assegurada, para efeito de aposentadoria, a contagem proporcional do tempo de serviço prestado em cargo de magistério, na forma da lei.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 48 - A jornada de trabalho será determinada em regulamento em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, sendo subsidiado pela legislação celetista no caso de omissões.
§ 1º - Nenhum servidor municipal de qualquer modalidade ou categoria, poderá prestar sob qualquer fundamento menos de 20 (vinte) horas semanais do serviço.
§ 2º - A duração de trabalho normal não excederá a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, exceto nos casos em que a jornada for cumprida em regime de escala de trabalho, na forma de regulamento.
§ 3º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.
§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica à duração da jornada de trabalho de profissões que a lei estabeleça de forma diferente.
Art. 49 - A freqüência do servidor será apurada:
I - pelo registro diário de ponto; ou
II - segundo a forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.
Parágrafo Único - Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída do local de serviço.
Art. 50 - Salvo nos casos expressamente previstos em regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro diário do ponto, abonar falta ou reduzir-lhe a jornada de trabalho.
Parágrafo Único - A infração do disposto neste artigo determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem ou que a tiver consentido, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

TÍTULO IV

DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 - A vacância do cargo público decorrerá de:
I - exoneração;
II- demissão;
III - promoção;
IV - readaptação;
V - aposentadoria;
VI - posse em outro cargo inacumulável;
VII - falecimento.

CAPÍTULO II

DA EXONERAÇÃO

Art. 52 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á quando:
I - não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;
II - tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
III - o próprio servidor requerê-la;
IV - apurada falta grave do servidor, através de processo administrativo;
V - transitada em julgado, sentença judicial condenatória, cujo crime cometido, nos termos da lei, é incompatível com o exercício do cargo ou função pública;

Art. 53 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:
I - a juízo da autoridade competente; ou
II - a pedido do próprio servidor;
III - transitada em julgado, sentença judicial condenatória, cujo crime cometido, nos termos da lei, é incompatível com o exercício do cargo ou função pública.

CAPÍTULO III

DA DEMISSÃO

Art. 54 - A demissão será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta Lei.

TÍTULO V
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 55 - Vencimento é a retribuição pecuniária com valor fixado em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público.

Parágrafo Único - Considera-se subsídio a retribuição pecuniária devida ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais ou cargos similares assim definidos em Lei.

Art. 56 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º - O servidor perderá o vencimento:
a) do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
b) do dia se comparecer ao serviço 15 (quinze) minutos após o inicio do trabalho ou sair 15 (quinze) minutos, antes do término de seu expediente, sem autorização da chefia.
§ 2º - Nos casos de faltas sucessivas serão computados, para efeito do desconto, os dias de repouso, domingos e feriados intercalados.
§ 3º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, quando observados os critérios legais para a sua concessão é irredutível.

§ 4º - É assegurada isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 57 - Nenhum servidor público civil dos Poderes Executivo e Legislativo poderá perceber, a título de remuneração ou provento, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, importância superior ao subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.
Art. 58 - É permitida a consignação em folha de pagamento do vencimento, desde que estabelecida em convênio.
§ 1º - A soma das consignações não poderão ultrapassar a 40 % (quarenta por cento) dos vencimentos, garantidas aquelas autorizadas ou compulsórias em favor da entidade de classe.
§ 2º - A consignação em folha de pagamento para efeito de desconto de vencimento, será disciplinada em regulamento.
§ 3º - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de entidade de classe.
Art. 59 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 15% (quinze por cento) da parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.
Art. 60 - O servidor em débito com o erário, inclusive o que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.
Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará na sua inscrição em dívida ativa e execução judicial.
Art. 61 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.
Art. 62 - É garantido ao servidor vencimento nunca inferior ao salário mínimo vigente no País.
Art. 63 - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de vencimento do serviço público municipal.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 64 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - gratificações;
III - adicionais;
IV - salário-família.
§ 1o - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
§ 2o - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.
Art. 65 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Das Indenizações
Art. 66 - Constituem indenizações ao servidor:
I - ajuda de custo;
II - diárias;
III - transporte.
Art. 67 - Os valores das indenizações e as condições para a sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

Subseção I

Da Ajuda de Custo
Art. 68 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter domicílio em localidade diferente daquela que anteriormente possuía.
§ 1o - Correm por conta do Município, de suas autarquias e fundações públicas as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.
§ 2o - À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 60(sessenta) dias, contados do óbito.

Art. 69 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme dispuser em regulamento, não podendo exceder à importância correspondente a 02(duas) remunerações.
Art. 70 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou ao reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.
Art. 71 - Será concedida ajuda de custo àquele servidor público que, não sendo servidor do Município, de suas autarquias e fundações públicas for nomeado para cargo em comissão e desde que ocorra, comprovadamente, a mudança de domicílio.
Parágrafo Único - Ocorrendo a cessão de servidor, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.
Art. 72 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar no novo local de trabalho no prazo de 15 (quinze) dias.
Subseção II

Das Diárias

Art. 73 - O servidor que a serviço, se afastar da sede ou localidade do município em que desenvolva seus serviços, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação, na forma de regulamento ou terá direito a ressarcimento das despesas comprovadas.
Subseção III

Da Indenização de Transporte
Art. 74 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispuser o regulamento.

Seção III

Do Salário-Família

Art. 75 - O salário-família é devido ao servidor ativo e inativo, por dependente econômico, calculados e pagos na forma do Regime Geral de Previdência.
Art. 76 - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família:
I - os filhos ou equiparados menores de 14 (quatorze) anos de idade ou, se inválido, de qualquer idade e o menor tutelado que não possuir bens suficientes para o próprio sustento e educação;
Parágrafo Único - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.
Art. 77 - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais ativos, inativos ou em disponibilidade do serviço publico municipal, o salário-família será pago a cada um separadamente.
Parágrafo Único - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta deles, os representantes legais dos incapazes.
Art. 78 - O salário-família não está sujeito a qualquer tributo ou retenção.
Art. 79 - O afastamento do cargo efetivo sem remuneração, acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Seção IV

Das Gratificações

Art. 80 - Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes gratificações:
I - pelo exercício de função de confiança, na forma de lei;
II - como estímulo à produção individual, de acordo com lei específica;
III - gratificação natalina;
IV - outras criadas por lei.

Subseção Única

Da Gratificação Natalina
Art. 81 - A gratificação natalina devida ao servidor corresponde a 1/12(um doze avos) da sua ultima remuneração, por mês de exercício no respectivo ano. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
§ 1o - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.
§ 2o - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.
§ 3o - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
§ 4o - Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, em valor equivalente ao respectivo provento, na mesma data e condições fixadas para o servidor ativo.
§ 5o - É facultado à administração, o pagamento da gratificação natalina em 02(duas) parcelas, observado como limite, o mês de dezembro de cada ano.

Seção V

Dos Adicionais

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 82 - Serão deferidos ao servidor os seguintes adicionais:
I - pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa;
II - pela prestação de serviço extraordinário e noturno;
III - de férias;
IV – pelo tempo de serviço;
V - outros, especificados em lei. ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.***
Subseção II

Da Insalubridade, da Periculosidade e da Atividade Penosa

Art. 83 - Os servidores que trabalhem habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional calculado na forma da legislação federal atinente à matéria.
Art. 84 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
§ 1º - O município observará a legislação federal que aprova os graus e o quadro das atividades insalubres e seus critérios de caracterização, limites de tolerância, meios de proteção e tempo máximo de exposição dos servidores a esses agentes.
§ 2º - O município, adotará como base de cálculo e percentual do adicional de insalubridade os mesmos critérios adotados pela Legislação federal do trabalho.
Art. 85 - Serão consideradas atividades ou operações perigosas, na forma de regulamentação federal, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou radioativos e condições de risco acentuado.
Parágrafo Único - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações e adicionais.
Art. 86 - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, nos termos de legislação federal regulamentadora.
§ 1o - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
§ 2o - O servidor em gozo de férias, licença ou outra modalidade de afastamento autorizada por esta lei, não fará jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade, exceto se este adicional compor sua base de calculo para fins previdenciários.
Art. 87 - Haverá permanente controle das atividades dos servidores em operações ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.
§ 1º - A administração se valerá de laudo pericial, para caracterização e classificação da insalubridade ou periculosidade e na ausência do

levantamento ambiental, adotará as normas estabelecidas na legislação federal.
§ 2º - A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais insalubres ou perigosos, enquanto durar a gestação e a lactação, passando a exercer suas atividades em local onde não ocorra este tipo de risco.
Art. 88 - O adicional por atividade penosa será devido aos servidores com exercício em localidade cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados no regulamento.
Art. 89 - 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 III

Do Adicional por Serviço Extraordinário e Noturno

Art. 90 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.
§1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária, na forma que dispuser o regulamento.
§ 2º - Para atender eventuais situações de urgência geradas por caso fortuito ou força maior, a critério da administração, será permitida a convocação do serviço extraordinário em dia de repouso semanal remunerado, pagas as horas efetivamente trabalhadas com o acréscimo previsto nesta Sub-Seção.
Art. 91 - Se serviço extraordinário de que trata o art. 90 for realizado nos dias do repouso semanal remunerado ou feriado seu valor será acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.
§1º - Somente será permitido o serviço extraordinário de que trata o caput para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo da carga horária diária normal, na forma que dispuser o regulamento. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012*.
Art. 92 - As horas extras efetivamente realizadas poderão ser convertidas em "banco de horas" para posterior pagamento em pecúnia ou gozo do servidor na forma do regulamento, se devido a indisponibilidade financeira ou para adequação aos índices legais de gastos com pessoal estas não puderem ser processadas na folha de pagamento. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 93 - O serviço noturno exercido em atividade essencial para o Município, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52'30"(cinqüenta e dois minutos e trinta segundos).

Subseção IV

Do Adicional de Férias

Art. 94 - Será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração a que fizer jus.

Subseção V

Do Adicional por tempo de serviço

Art. 95 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício dá aos servidores municipais, o direito a um adicional de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos e gratificações inerentes ao exercício do cargo ou função a qual estes se incorporem para efeito de aposentadoria independente de promoção ou avaliação.

SEÇÃO V

Dos Auxílios Assistenciais

Art. 96 - Os Auxílios Natalidade, Funeral e Reclusão serão concedidos ao servidor na forma que dispuser a legislação e regulamentos específicos do Regime de Previdência Social do município no tangente a seus filiados, ou no Regime Geral de Previdência Social, no demais casos.
Seção VI

Do Apostilamento e Estabilidade Financeira

Art. 97 - Ao servidor já estável que complete sete anos ininterruptos de exercício em cargo de provimento em comissão ou função gratificada será assegurado o direito de continuar recebendo a mesma remuneração deste cargo ou função, se exonerado de oficio ou se aposentar enquanto o estiver exercendo.
§ 1º - Se mais de um cargo em comissão ou função gratificada tiver sido exercido no período de que trata o caput, a estabilidade financeira será calculada pela média aritmética do somatório dos vencimentos bases e gratificações atribuídas aos cargos exercidos a contar do mês da concessão do apostilamento.
§ 2º - Comporá a base de cálculo do apostilamento o vencimento base do cargo em comissão e a gratificação a ele atribuída, excluída todas as vantagens pessoais e demais adicionais;
§ 3º - Se em exercício de função gratificada comporá a base de calculo o valor atribuiído a esta função excluída todas as vantagens pessoais e demais adicionais;
§ 4º - Na hipótese de o servidor efetivo vier adquirir direito a novo apostilamento este anulará o anterior, se de valor superior". *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012*.

CAPÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 98 - A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde, facultada a sua prestação, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou, ainda, mediante convênio, na forma estabelecida em lei específica.

CAPÍTULO IV

DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 99 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, as seguintes vantagens, de acordo com regulamento:
I - gratificação pela participação em comissões especiais de trabalho, instituídas pela administração municipal;
II - gratificação pela participação em comissões permanentes de licitações ou comissão de controle interno.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 100 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumulados até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
Art. 101 - As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e respeitado o interesse da administração.
§ 1o - As férias serão concedidas de acordo com a conveniência do serviço, observada a escala organizada, não sendo permitida a liberação, em um só mês, de mais de um terço de servidores de cada unidade administrativa.
§ 2o - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
§ 3o - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no artigo 94, quando da utilização do primeiro período.
Art. 102 - O cálculo do valor atinente as férias tomará por base o cargo e função que o servidor estiver exercendo na época de sua concessão e a sua ultima remuneração.

§ 1º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.
§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.
§ 3º - O servidor exonerado ou demitido será indenizado das férias vencidas e não gozadas, bem como da proporção dos meses remanescentes do ultimo período aquisitivo.
§ 4º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral para fins do cálculo das férias proporcionais.
§ 5º - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 5(cinco) dias antes do início do respectivo período.
Art. 103 - O servidor que opere direta e permanentemente com Raios-X ou substância radioativa, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
Parágrafo Único - É vedado a conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário ao servidor que se enquadre neste artigo.
Art. 104 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de interesse público superveniente, devidamente justificado e aprovado pela chefia imediata.
Art. 105 - O servidor transferido ou removido quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 106 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, o servidor de cargo efetivo ou detentor de função equivalente fará jus a 03 (três) meses de férias-prêmio, sem prejuízo de sua remuneração.
§ 1º - O período de férias-prêmio é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, não acarretando desconto algum nos vencimentos.
§ 2º - É permitida a conversão das ferias prêmio em pecúnia, respeitada as disponibilidades financeiras da Municipalidade, na forma de regulamento e desde que obedecido os índices e limites de gastos com pessoal definidos pela Lei Federal 101/2000.
§ 3° - Para fins de gozo das férias prêmios o servidor perceberá no período o valor da remuneração que estiver percebendo no primeiro mês imediatamente anterior ao inicio de sua licença não computando nesta remuneração horas extras, gratificação transitória para participação em comissões especiais de trabalho, de licitações e afins na forma do art. 99 I e II este Estatuto, e outros adicionais específicos e transitórios recebidos, mas, que não constituírem função típica de seu cargo da carreira.
§ 4º - Para fins de indenização pecuniária a titulo de férias prêmio tomará por base o cargo e função que o servidor estiver exercendo na época de sua concessão e sua ultima remuneração.
§ 5° - Ao servidor que perceba adicional de função na forma da lei será assegurado o recebimento da média dos valores pagos a este título nos últimos 12 (doze) meses seja para gozo das férias premio ou para sua indenização na forma do regulamento". *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 107 - Será considerado como tempo de serviço para fins de licença premio, todo aquele considerado de efetivo exercício, oriundo da aprovação em concurso público. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 108 - Para efeito de férias-prêmio não será computado o período de efetivo exercício se o servidor, nos termos da legislação aplicável:
I - gozou férias-prêmio ou obteve benefício da mesma natureza;
II - transformou as férias-prêmio ou benefício da mesma natureza em espécie.
Art. 109 - Reconhecido o direito as férias-prêmio, o servidor poderá, de acordo com a escala estabelecida pela unidade administrativa que estiver vinculado e aprovado pela Secretária de Administração e Secretaria da Fazenda, gozá-las.
Parágrafo Único - A escala de Férias premio adotada obedecerá aos seguintes critérios básicos:
I - Conter relação com nome, matrícula, função e tempo de efetivo exercício na administração municipal, em ordem decrescente, publicada no quadro de aviso das respectivas secretarias, semestralmente.
II - Caso haja empate observar-se-á:
a - Maior tempo de efetivo exercício na função atual na unidade onde trabalha;
b - Maior tempo de efetivo exercício no serviço público em geral;
c - Maior idade;
III - Quando da contemplação do servidor este decidirá pelo seu gozo ou conversão em pecúnia;
IV - O servidor interessado deverá protocolizar o requerimento até 30 dias antes do início do semestre civil;
V - O servidor em cargo de professor poderá excepcionalmente converter 01 (um) mês de suas férias premio em pecúnia para não prejudicar o inicio do semestre letivo quando for o caso;
VI - O interstício mínimo para nova solicitação de férias premio será de 02 (dois) anos, exceto se não houver servidores da mesma unidade de trabalho com liberação de férias prêmio pendente;
VII - Compete a Secretária Municipal de Administração definir o número máximo e mínimo de servidores em gozo de férias premio no mesmo período respeitada as peculiaridades de cada unidade de lotação ou do serviço na forma do regulamento;
VIII - O início do usufruto do benefício deverá coincidir com o primeiro dia útil de cada mês; *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 110 - Os períodos de férias-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia a favor dos beneficiários da pensão.
Art. 111 - Não serão concedidas férias-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:
I - sofrer penalidade disciplinar que implique suspensão;
II - afastar-se do cargo em virtude de condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva.
III - ausentar-se injustificadamente, durante o período aquisitivo, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias.
IV - O período aquisitivo para a concessão das férias-prêmio reiniciará no dia seguinte ao ato previsto nos incisos I a III, que obstaculizaram a concessão.
Art. 112 - Serão descontados do período aquisitivo de férias-prêmio as licenças e os afastamentos não remunerados.
Art. 113 - A férias prêmio será concedida:
I - Pelo Chefe do Executivo aos servidores da Prefeitura Municipal;
II - Pelo Presidente da Câmara Municipal no âmbito do poder legislativo;
III - Pelo Superintendente ou Diretor das Autarquias ou Fundações Municipais.

Art. 114 - Durante o gozo das férias prêmio, poderá a autoridade competente interferir, suspendendo-a temporariamente por motivo de interesse relevante ao serviço público, devidamente justificado e com anuência do servidor.
Art. 115 - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão das férias prêmio.
§1º - Caberá a respectiva autoridade competente referida no artigo 114, determinar a data do início do gozo da licença-prêmio.
§2º - A concessão de férias prêmio caducará se o servidor não iniciar o seu gozo no prazo de 30 (trinta) dias a contar do ato que houver concedido.
Art.116 - As férias premio será indenizada ao servidor por ocasião de sua aposentadoria ou em caso de demissão, desde que se tenha cumprido a totalidade do tempo necessário a seu direito na forma do artigo 106.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade

Art. 117 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do Município ou dos Poderes da União, de outro Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II - nos demais casos previstos em lei.

§ 1o Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária e nos demais casos conforme dispuser a lei, inclusive nas hipóteses de convênio ou ajuste celebrado com pessoa jurídica de direito público.
§ 2o A cessão dar-se-á por prazo certo, ressalvada a hipótese do inciso I deste artigo, e far-se-á mediante autorização da autoridade competente, em ato publicado no órgão oficial do Município, a cada exercício.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 118 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:
I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
II - investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo, 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, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, 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 servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício, para local diverso daquele onde exerce o mandato.

Seção III

Do Afastamento para Atividade Político-Partidária

Art. 119 - O servidor terá direito à licença, a partir da data em que ocorrer a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, na forma e com os direitos e deveres que a legislação eleitoral vigente à época determinar.

Seção IV

Do Afastamento para Estudo ou Missão Oficial

Art. 120 - O servidor poderá afastar-se do órgão ou da entidade em que tenha exercício ou ausentar-se do Município, para estudo ou missão oficial, mediante autorização prévia e escrita da autoridade competente, em ato fundamentado, publicado no órgão oficial do Município.
§ 1o - O afastamento ou a ausência, com ou sem ônus para o Município, dar-se-á pelo prazo necessário à conclusão dos estudos ou da missão especial.
§ 2o - Findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.
Art. 121 - O servidor afastado para estudo ou aperfeiçoamento, com ônus para os cofres do Município, ficará obrigado, quando do retorno, a prestar serviços por período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com o seu afastamento.
Parágrafo Único - Não cumprida a obrigação prevista neste artigo, o servidor ressarcirá ao Município as despesas havidas com o seu afastamento, o que será apurado pelo órgão de pessoal, visando a inscrição em dívida ativa e execução judicial.

CAPÍTULO VIII

DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 122 - Conceder-se-á licença ao servidor:
I - para tratamento de saúde;
II - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
III - por motivo de doença em pessoa de sua família;
IV - em virtude de maternidade, adoção ou em razão de paternidade;
V - para serviço militar;
VI - para tratar de interesses particulares;
VII - para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;
VIII - para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical ou profissional;
IX - para acompanhar cônjuge ou companheiro.
Art. 123 - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VII, VIII e IX do artigo anterior.
§ 1o - As licenças previstas nos incisos I, II, III, bem como a licença maternidade, será precedida de exame por médico ou junta médica do órgão previdenciário.
§ 2o -Finda a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo.
Art. 124 - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I e II do artigo 122.
Art.125 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados da terminação da anterior será considerada prorrogação.
Art.126 - O servidor poderá gozar licença onde lhe convier, ficando obrigado a comunicar, por escrito, o seu endereço à unidade administrativa a que estiver subordinado.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 127 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde por motivo de doença ou moléstia profissional, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do órgão previdenciário, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.
§1º - O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se à qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada sua licença.
§2º - O servidor em curso de licença poderá ser examinado a pedido ou de oficio e se for considerado apto para reassumir o serviço, imediatamente retornará, sob pena de apurar com faltas os dias de ausências.
§3º - Findo o prazo da licença o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.
Art. 128 - Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico credenciado pelo município e, se por prazo superior, por junta médica oficial do órgão previdenciário.

Seção III

Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 129 - Será licenciado, nos termos da legislação e regulamentos específicos do Regime Geral de Previdência Social, o servidor acidentado em serviço.

Seção IV

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 130 - O servidor poderá obter licença por motivo de doença na pessoa do pai, mãe, filho, cônjuge ou companheiro, mediante comprovação por laudo médico oficial.
§ 1o - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.
§ 2o - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração até 15 (quinze) dias, mediante laudo médico oficial, homologado pelo setor competente e, excedendo estes prazos, sem remuneração.
§ 3o - Havendo mais de um servidor da mesma família com direito à licença de que trata o artigo, esta será concedida a apenas um deles ou, alternadamente, a um e outro, observados os prazos previstos no parágrafo anterior.

§ 4o - O disposto neste artigo estende-se ao enteado do servidor que viva sob sua companhia e ao menor sob sua guarda, mediante autorização judicial.

Seção V

Da Licença Maternidade, à Adotante e em Razão de Paternidade

Art. 131 - À servidora gestante será concedida mediante atestado médico licença por 180(cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. *(NR) (Redação dada pela Lei Complementar 35 de 25 de agosto de 2010.*
§ 1o - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
§ 2o - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia do parto.
§ 3o - No caso de natimorto, decorridos 30(trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico oficial e, se julgada apta, reassumirá o exercício.
§ 4o - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30(trinta) dias de repouso remunerado.
Art. 132 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1(um) ano de idade, será concedida licença remunerada nos seguintes termos:
I – de 180 (cento e oitenta) dias, no caso de adoção de criança recém-nascida com idade não superior a 30(trinta) dias; *(NR) (redação dada pela lei complementar 35 de 25 de agosto de 2010.*
II – de 60 (sessenta) dias, no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1(um) ano não enquadrada no inciso anterior;
III – de 30 (trinta) dias, no caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 12 (doze) meses de nascimento.
Art. 133 - Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
Art. 134 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5(cinco) dias úteis, consecutivos a contar do nascimento.

Seção VI

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 135 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo Único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30(trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.
Seção VII

Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Art. 136 - A critério da Administração, poderá ser concedida licença para tratar de assuntos particulares, ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, admitida a sua prorrogação, uma vez, por igual período.
Art. 137 - Protocolado o requerimento, devidamente instruído, o servidor deverá aguardar em exercício a concessão ou não da licença, no prazo de 30 trinta dias.
Art. 138 - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, se de interesse da administração ou a pedido do servidor.
§ 1º - Por excepcional interesse público, interrompida a licença, o servidor licenciado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, para retorno de suas funções.
§ 2º - No caso de interrupção da licença na forma do parágrafo anterior, não retornando às atividades no prazo estipulado, caberá a administração instaurar processo administrativo que poderá culminar em demissão do servidor por abandono de emprego.
Art. 139 - A concessão de nova licença somente ocorrerá após 2(dois) anos do término da anterior.
Art. 140 - Não se concederá licença ao servidor:
I - que esteja sujeito à indenização ou devolução aos cofres públicos;
II - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, salvo se requerer exoneração ou dispensa;
III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Seção VIII

Da Licença por Motivo de Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 141 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro também servidor publico de qualquer esfera, que for mandado servir independentemente de solicitação, em outro ponto do município, do território nacional ou do exterior, ou quando for cumprir mandato eletivo.
Parágrafo Único - A licença será concedida sem remuneração, mediante pedido devidamente instruído, e vigorará pelo prazo que durar o afastamento ou o mandato eletivo.
Seção IX

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 142 - É assegurado ao servidor o direito à licença para o exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical ou profissional, sem prejuízo da remuneração e vantagens do de seu cargo e pessoais.
§ 1o - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, no mínimo de 02 (dois) e no máximo de 05(cinco).
§ 2o - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleições.
§ 3º - Além da remuneração de seu cargo, se o servidor investido em mandato sindical for profissional do magistério a ele será assegurado todos os adicionais, gratificações e demais direitos previstos no Estatuto do Magistério inclusive a Aposentadoria especial do professor, como se no efetivo desempenho das funções e atribuições de seu cargo origem..
§ 4° - Além da remuneração de seu cargo ao servidor investido em mandato sindical não integrante da carreira do magistério será assegurado todos os adicionais, gratificações e demais direitos previstos no seu plano de cargos e carreiras e neste Estatuto como se no efetivo desempenho das funções e atribuições de seu cargo origem. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 143 - É assegurado ao servidor o direito de requerer à administração municipal, em defesa de direito ou interesse legítimo.
Art. 144 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhado, por intermédio daquela, a que estiver imediatamente subordinado o requerente.
Parágrafo Único - O requerimento deve ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.
Art. 145 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
Art. 146 - Caberá recurso:
I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
§ 1o O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, após o que o servidor poderá recorrer ao órgão especial criado nos termos do artigo 196 desta Lei, para julgamento administrativo, no prazo de 30 (trinta) dias.
§ 2o - O recurso será encaminhado mediante protocolo no setor inerente.
Art. 147 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida, observada a prescrição qüinqüenal e o direito de rever os atos eivados de vícios.
Art. 148 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, caso em que, provido, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 149 - O direito de requerer prescreve:
I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, bem como àqueles que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho do servidor;
II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.
Art. 150 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
Art. 151 - A prescrição qüinqüenal é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.
Art. 152 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista de processo ou documento ao servidor ou a procurador por ele constituído.
Art. 153 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.
Art. 154 - São improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Lei, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

CAPÍTULO X

DAS CONCESSÕES

Art. 155 - Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I - por 1 (um) dia para doação de sangue;
II - por 1 (um) dia, a fim de se alistar eleitor;
III - por 2 (dois) dias em razão de falecimento de avós, tios, cunhados, genro, nora, sogros.
IV - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de: *(NR) (Redação dada pela Lei Complementar 17 de 26 de outubro de 2006)*
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
Art. 156 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal da jornada de trabalho.

TÍTULO VI
DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DOS DEVERES
Art. 157 - São deveres do servidor:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - ser leal ao órgão ou à 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 as 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 do Município, de suas autarquias e fundações púb**licas, dos órgãos da administração fazendária, de correição e de fiscalização;**
VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e pela 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.

§ 1o - Nas hipóteses do inciso V deste artigo, se houver reclamação escrita contra o servidor, este será chamado pelo chefe imediato para dar explicação, podendo, inclusive, ser punido na forma do artigo 176 desta Lei.
§ 2o - Idêntica providência poderá ser tomada quando houver desrespeito aos demais incisos.
§ 3o - A representação de que trata as alíneas do inciso V deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao servidor ampla defesa, nos termos do inciso LV, do artigo 5°, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 158 - Ao servidor é proibido:
I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documento público;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de apreço ou desapreço a chefe ou colega no recinto da repartição;
VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - coagir ou aliciar subordinados, direta ou indiretamente no sentido influenciar na sua filiação ou não a associação profissional, sindical ou partido político;
VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, 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 - 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;
XI - receber propina, comissão, presente, vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XII - praticar usura, sob qualquer de suas formas;
XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
XVI - proceder de forma desidiosa;
XVII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;
XIX - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 159 - É vedada, nos termos da Constituição Federal, a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:
I - a de 2 (dois) cargos de professor;
II - a de 1 (um) cargo de professor com outro, técnico ou científico;
III - a de 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
§ 1o - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§ 2o - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
Art. 160 - O servidor não pode exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no art.40 desta Lei, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.
Art. 161 - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento, de cargo ou emprego público efetivo com proventos de inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.
Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista do Município, observado o que, a respeito, dispuser a legislação específica.
Art. 162 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 03 (três) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 3 (três) servidores, sendo 2 (dois) estáveis, indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;
III - julgamento.
Art. 163 - A indicação da autoria dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.
Art. 164 - A comissão lavrará, até 3 (três) dias após a publicação do ato que a constitui, termo de indiciação em que serão transcritas todas as informações, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo e o direito de apresentar todos os tipos de prova em direito admitidas.
Art. 165 - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade que a constituiu para julgamento.
Parágrafo Único - No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
Art. 166 - A opção formalizada pelo servidor até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa-fé, hipótese em que ela se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.
Art. 167 - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal.
Art. 168 - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar, submetido ao rito sumário, não excederá 30(trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15(quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.
Art. 169 - O servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, admitida a opção pela soma da remuneração destes.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 170 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
Art. 171 - A responsabilidade civil decorre de ato originário de ação ou omissão, dolosa ou culposa, que resulte em prejuízo para o erário ou para terceiros.
§ 1o - A indenização de prejuízo, dolosamente causado ao erário, somente será liquidada na forma prevista no artigo 59 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 o Município em ação regressiva.
§ 3o - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da respectiva herança.
Art. 172 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.
§ 1o - A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções impostas ao servidor, nessa qualidade.
§ 2o - A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato decorrente de ação ou omissão praticada no desempenho do cargo ou da função.
Art. 173 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou de sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 174 - 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 de confiança.
Art. 175 - Na aplicação das penalidades serão considerados 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.
Parágrafo Único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
Art. 176 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibições constantes do artigo 158, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave". *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 177 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência nas faltas punidas com advertência ou em razão de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 60 (sessenta) dias.
§ 1o - Aplicar-se-á pena de suspensão de até 15 (quinze) dias ao servidor que, injustificadamente, recusar-se a se submeter à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
§ 2o - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50%(cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
Art. 178 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.
Art. 179 - A demissão será aplicada nos casos de:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública de 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 dinheiro público;
IX - revelação de segredo de que se tenha o servidor apropriado em razão de suas atribuições;
X - lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio do Município, de suas autarquias ou fundações públicas;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - Transgressão dos incisos IX a XIII do artigo 158 desta Lei." *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 48 de 15 de outubro de 2012.*

Art. 180 - Verificada em processo administrativo disciplinar a acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo Único - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente, na forma da lei.

Art. 181 - Será suspensa a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 182 - Terá suspensa a licença e será demitido do cargo, o servidor licenciado para tratamento de saúde que se dedicar a qualquer atividade remunerada.

Art. 183 - 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 - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 184 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do artigo 179, implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 185 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infração dos incisos I, IV, VIII, X e XI do artigo 179, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município.

§ 1º - As demais hipóteses do artigo 179 implicam na incompatibilização do ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de 5(cinco) anos.

§ 2º - Não poderá retornar ao serviço público no Município o ex-servidor que for demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do artigo 179 incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 186 - Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único - Na apuração do abandono de cargo e inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo 179, observando-se que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30(trinta) dias consecutivos;

b) no caso de inassiduidade habitual.

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal e opinará sobre a intencionalidade do servidor, remetendo o processo à autoridade julgadora.

Art. 187 - Considera-se desidiosa a conduta do servidor reveladora de negligência no desempenho de suas atribuições, bem como a transgressão habitual dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 188 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60(sessenta) dias intermitentes, durante o período de 12(doze) meses.

Art. 189 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 190 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Chefe do Poder ou pelo dirigente de autarquia ou de fundação pública, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado a órgão ou entidade abrangidos por esta Lei;

II - pelas autoridades administrativas de pessoal de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30(trinta) dias;

III - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso II, quando se tratar de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação ou designação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 191 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo para o ato administrativo inicial é de seis meses a contar da ciência do fato considerado suspeito ou delituoso e de sua autoria e a prescrição começa a correr da data em que iniciou-se o procedimento administrativo.

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

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

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

TÍTULO VII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 192 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a providenciar sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado a garantia do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmando a autenticidade.

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

Art. 193 - A sindicância ou o processo administrativo disciplinar poderão ser antecedidos de procedimento preliminar que objetive o levantamento de circunstâncias ou fatos indicadores de ilícito.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 194 - Como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração da irregularidade, o servidor, por solicitação da autoridade competente, poderá ser afastado do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a sindicância ou o processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 195 - O processo administrativo disciplinar tem por finalidade apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 196 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, de nível hierárquico igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º - A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 197 - A comissão exercerá suas atividades com total independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.

Art. 198 - O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 199 - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
§ 1o - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados dos serviços de suas repartições, sem prejuízo da remuneração, até a entrega do relatório final.
§ 2o - As reuniões e as audiências da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I

Da Sindicância

Art. 200 - Sindicância é o meio sumário para a elucidação de irregularidade praticada no serviço, visando, se necessário, a subseqüente instauração de processo administrativo disciplinar e a punição do infrator.
§ 1o - A sindicância pode ser realizada por um ou mais servidores, designados pela autoridade competente.
§ 2o - Aplicam-se à sindicância, no que couber, os procedimentos previstos para o processo administrativo disciplinar.
Art. 201 - Da sindicância poderá resultar:
I - arquivamento do processo, por falta de prova;
II - aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão a servidor até 30 (trinta) dias pela autoridade competente, de acordo com o relatório da sindicância;
III - instauração de processo administrativo disciplinar.
Art. 202 - O prazo para a conclusão da sindicância não excederá de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade que determinou a sua instauração.
Art. 203 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, de cassação de aposentadoria, de disponibilidade ou de destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.
Art. 204 - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como infração penal, a autoridade competente encaminhará o processo ao Ministério Público para as providências cabíveis, independentemente da instauração de processo administrativo disciplinar com o traslado autenticado dos autos, na forma da lei.

Seção II

Do Inquérito

Art. 205 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa e a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
Parágrafo Único - Havendo sindicância os autos integrarão, obrigatoriamente, o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.
Art. 206 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
§ 1o - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição e cópia gratuita.
§ 2o - O indiciado ou seu advogado, constituído procurador do indiciado, poderá obter vista o processo fora da repartição, mediante recibo, para apresentação de defesa, no prazo fixado no parágrafo anterior.
§ 3o - Havendo mais de 1(um) indiciado, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
§ 4o - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, elaborado pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2(duas) testemunhas.
Art. 207 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
Art. 208 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.
Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.
Art. 209 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1o - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§ 2o - Para defender o indiciado revel, será designado defensor dativo, de hierarquia igual ou superior à do indiciado.
Art. 210 - Na fase de instrução do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, visando a coleta de prova, podendo recorrer, se necessário, a técnicos ou peritos com a finalidade de conseguir a completa elucidação dos fatos.
Art. 211 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas, contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando da realização de prova pericial.
§ 1o - O procurador do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição de testemunhas, sendo-lhe, porém, vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, no entanto, reinquirí-las, por intermédio do presidente da comissão.
§ 2o - O presidente da comissão poderá denegar pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§ 3o - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.
Art. 212 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado e doenças por dependência química a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial do Município, da qual participe, pelo menos, 1(um) médico psiquiatra.
Parágrafo Único - O incidente de sanidade, a que se refere o artigo, será processado em apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
Art. 213 - A comissão poderá, durante a tramitação do processo e em qualquer de suas fases, adotar providências ou determinar diligências que julgar necessárias, objetivando o bom andamento do processo e a melhor elucidação dos fatos nele versados.
Art. 214 - À comissão processante é assegurada ampla garantia para desempenhar suas relevantes atribuições, incorrendo em falta grave, passível de suspensão ou demissão, o servidor que, por qualquer meio, obstar, dolosamente, o andamento de seus trabalhos ou incorrer em atitude de ofensa ou desrespeito à mesma.
Art. 215 - Apresentado o rol de testemunhas, estas serão chamadas a depor mediante mandado de intimação, expedido pelo presidente da comissão, cuja segunda via, como prova do seu recebimento, será anexada aos autos.
Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para sua inquirição.
Art. 216 - A testemunha que for servidor público e não atender, injustificadamente à intimação para depor, perderá a remuneração do dia, sem prejuízo da penalidade a que se sujeitar, em virtude da infrigência do disposto no inciso V, da alínea "c" artigo 157 desta Lei.
Art. 217 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito 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 à acareação entre os depoentes.
Art. 218 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nesta Seção.
Parágrafo Único - No caso de mais de 1(um) acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
Art. 219 - Após a apreciação da defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, em 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 à 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 poderá ser a ele anexado.
§ 4º - A comissão deverá, no relatório, sugerir qualquer providência que lhe pareça de interesse público.
Art. 220 - O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade competente para julgamento.
Art. 221 - Ressalvada a citação de que trata o artigo 206, as intimações previstas neste Título se farão na pessoa do procurador constituído ou do defensor dativo.

Seção III

Do Julgamento

Art. 222 - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a decisão.
Parágrafo Único - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.
Art. 223 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário à prova dos autos.
§ 1º - A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar de responsabilidade o acusado.
§ 2º - Reconhecida a inocência do servidor pela comissão, a autoridade responsável pela instauração do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrário à prova dos autos.
Art. 224 - 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 a instauração de novo processo.
§ 1º - O julgamento do processo fora do prazo legal não implica em sua nulidade.
§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à extinção da punibilidade pela prescrição será responsabilizada, na forma desta Lei.
Art. 225 - Extinta a punibilidade pela decadência ou prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.
Art. 226 - O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após sua conclusão e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
Art. 227 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para a instauração da ação penal, ficando traslado autenticado do mesmo na repartição para prosseguimento, na forma da lei, se for o caso.
Art. 228 - Serão assegurados transporte e diária:
I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora do local de sua repartição, na condição de testemunha do denunciado ou do acusado;
II - aos membros da comissão quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.
Parágrafo Único. Não sendo servidor público a testemunha arrolada pelo acusado, o ônus decorrente de seu depoimento correrá por conta do referido acusado.

Seção IV

Da Revisão do Processo

Art. 229 - O processo administrativo 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 punido, a revisão do processo poderá ser requerida por qualquer pessoa da família.
§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
Art. 230 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
Art. 231 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
Art. 232 - O requerimento de revisão do processo, devidamente instruído e fundamentado, deverá ser remetido ao órgão de pessoal para exame preliminar e devido encaminhamento à autoridade competente para deferi-lo ou não.
§ 1º - Caso o interessado deseje fundamentar o pedido com prova testemunhal ou de outra espécie, poderá requerer procedimento de justificação ao titular do órgão ou da entidade, que deferirá ou não o solicitado.
§ 2º - Compete à autoridade constituir comissão para reexaminar o processo e pronunciar-se sobre o pedido.
§ 3º - A revisão correrá em apenso ao processo originário.
§ 4º - A comissão revisora terá 30 (trinta) dias de prazo para a conclusão dos trabalhos.
§ 5º - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos relativos ao processo disciplinar.
§ 6º - O julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, caberá à autoridade que aplicou a penalidade.
Art. 233 - Concluído o procedimento de justificação e instruído o pedido de revisão, será a matéria devolvida à autoridade competente, que determinará a sua remessa, juntamente com o respectivo processo disciplinar ao Presidente do Poder ou dirigente de autarquia ou de fundação pública do Município, para decisão.
Art. 234 - Julgando procedente o pedido de revisão, o Chefe do Poder ou o dirigente de autarquia ou de fundação pública do município, tornará sem efeito a penalidade aplicada ao servidor.
Art. 235 - O julgamento favorável do processo de revisão implicará também no restabelecimento de todos os direitos perdidos em conseqüência da penalidade aplicada, salvo em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.
Parágrafo Único - Da revisão do processo administrativo disciplinar não poderá resultar agravamento de penalidade para o servidor.

TÍTULO VIII
DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO

CAPÍTULO I

DAS REGRAS GERAIS PARA APONSENTADORIA

Art. 236 - O servidor será aposentado, sempre que cumpridas as exigências constitucionais, observadas, no que couber, a legislação e normas do Sistema Municipal de Previdência Social para seus afiliados, ou ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para os demais.

CAPÍTULO II

DA PENSÃO

Art. 237 - São beneficiários da pensão, aqueles que a Lei de Custeio e Benefícios do Regime Geral de Previdência, assim defini-los, respeitado o Sistema Previdenciário Municipal para seus afiliados, aplicando-se os critérios estabelecidos nos referidos diplomas legais.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 238 - O Município poderá manter Plano de Seguridade Social de caráter contributivo para seu servidor e respectiva família, assim como poderá optar pelo Regime Geral de Previdência Social –RGPS.
Art. 239 - O Plano de Seguridade Social obrigatoriamente dará cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e seus dependentes, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:
I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, salário-família, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade.
Parágrafo Único - Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.
Art. 240 - Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:
I - quanto ao servidor:
a) aposentadoria;
b) auxílio-natalidade;
c) salário-família;
d) licença para tratamento de saúde;
e) licença maternidade e à adotante e licença-paternidade;
f) licença por acidente em serviço;
g) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.
II - quanto ao dependente:
a) pensão vitalícia e temporária;
b) auxílio-funeral;
c) auxílio-reclusão.
Parágrafo Único - As aposentadorias e pensões serão concedidas aos servidores ou seus dependentes, e mantidas pelos órgãos previdenciários aos quais encontram vinculados os servidores.

TÍTULO X

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 241 - O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, é segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social, na qualidade de empregado, vedada a inclusão desse servidor no regime de previdência do servidor público.
Art. 242 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, qualquer pessoa que viva às suas expensas e conste do seu assentamento individual.
Parágrafo Único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.
Art. 243 - Ao servidor público civil do Município, de suas autarquias e fundações públicas é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos dentre outros dela decorrentes:
I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto a pedido;
III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.
Art. 244 - Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Municipais, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles previstos nos respectivos planos de carreira:
I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;
II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.
Art. 245 - A rede de ensino municipal, se organizará e se regerá pelo Estatuto do Magistério criado através de Lei específica, e de forma suplementar por este estatuto no que couber, excluindo-se as normas conflitantes que observam obrigatoriamente da legislação do magistério.
Art. 246 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.
Art. 247 - 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. 248 - Para os fins desta Lei, considera-se sede o local onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.
Art. 249 - O dia do Servidor Público do Município será comemorado em 28 de outubro de cada ano.
Art. 250 - Os adicionais, vantagens e benefícios estatutários não confirmados por esta lei, ficam automaticamente revogados.
Art. 251 - O presente Estatuto se aplica aos servidores do Poder Legislativo municipal, cabendo ao presidente da câmara, as atribuições reservadas nesta Lei ao prefeito no que couber.
Art. 252 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.
Art. 253 - Revogam-se as Leis Complementares 03 de novembro de 2003; 17 de 26 de outubro de 2006; 24 de 26 de março de 2008 e 35 de 25 de agosto de 2010.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:7B71F6EB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI COMPLEMENTAR 047/2012

LEI COMPLEMENTAR 047/2012

NOVA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 04/2003

ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DE JOÃO PINHEIRO
Sumário
TÍTULO I - DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO E OS SEUS OBJETIVOS. 4
CAPÍTULO I 4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. 4
TÍTULO II. 4
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL.. 4
CAPÍTULO I. 4
DOS CONCEITOS BÁSICOS. 4
CAPÍTULO II. 6
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO.. 6
Seção I. 6
Da Composição. 6
Seção II. 8
Do Campo de Atuação. 8
Seção III. 9
Da Investidura. 9
TÍTULO III. 9
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO.. 9
CAPÍTULO I. 9
DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA.. 9
Seção I. 10
Dos Princípios Básicos da Carreira. 10
Seção II. 10
Das Classes e Graus. 10
Seção III. 11
Dos Níveis. 11
Seção IV.. 12
Desenvolvimento na Carreira. 12
CAPÍTULO II. 15
DO REGIME DE TRABALHO.. 15
Seção I. 15
Da Jornada de Trabalho. 15
Seção II. 16
Do Vencimento Básico e da Remuneração. 16
Seção III. 17

Dos Incentivos e Dos Adicionais. 17
CAPÍTULO III. 19
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO.. 19
CAPÍTULO IV.. 20
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO.. 20
CAPÍTULO VIII. 21
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.. 21
TITULO IV.. 24
DO REGIME FUNCIONAL.. 24
CAPÍTULO I. 24
DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO.. 24
CAPÍTULO II. 25
DO CONCURSO.. 25
CAPÍTULO III. 27
DA NOMEAÇÃO.. 27
CAPÍTULO IV.. 27
DA POSSE.. 27
CAPÍTULO V.. 28
DO EXERCICIO.. 28
CAPÍTULO VI. 28
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.. 28
TÍTULO V.. 29
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.. 29
CAPÍTULO I. 29
DA LOTAÇÃO.. 29
CAPÍTULO II. 30
DAS SUBSTITUIÇÕES. 30
CAPÍTULO III. 31
DA REMOÇÃO.. 31
CAPÍTULO IV.. 32
DA ADJUNÇÃO.. 32
CAPÍTULO V.. 33
DA AUTORIZAÇÃO ESPECIAL.. 33
CAPÍTULO VI. 34
DA READAPTAÇÃO.. 34
CAPÍTULO VII. 35
DA CONTRATAÇÃO PARA NECESSIDADE TEMPORÁRIA.. 35
CAPÍTULO VIII. 36
DAS UNIDADES ESCOLARES. 36
Seção I. 36
Disposições Gerais. 36
Seção II. 36
Da Gestão Democrática. 36
TÍTULO VI. 37
DOS DIREITOS E DEVERES. 37
CAPÍTULO I. 37
DOS DIREITOS. 37
Seção I. 38
Da Aposentadoria. 38
Seção II. 38
Das Férias Anuais. 38
Seção III. 39
Das Licenças e dos Afastamentos. 39
Seção IV.. 40
Das Concessões. 40
Seção V.. 41
Da Acumulação de Cargos e Funções. 41
Seção VI. 41
Da Livre Organização. 41
CAPÍTULO II. 41
DOS DEVERES. 41
TÍTULO VII. 43
PROCESSO DISCIPLINAR.. 43
CAPÍTULO UNICO.. 43
DO PROCESSO DISCIPLINAR.. 43
TÍTULO VIII. 44
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS. 44
CAPÍTULO I. 44
DO PROCESSO DE ESCOLHA DEMOCRATICA DOS DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES 44
CAPÍTULO II. 45
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS. 45
ANEXO I - CARGOS EFETIVOS, ESPECIALIDADES REQUISITOS PROVIMENTO.. 48
ANEXO II - ESTRUTURA DAS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO 58
ANEXO III - QUADRO DE VENCIMENTOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO 59
ANEXO IV - 3 QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO - CARGO EM EXTINÇÃO .60
ANEXO V - A - ESPECIFIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO.. 55
ANEXO V - B - ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS. 56
ANEXO VI – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL MAGISTÉRIO.. 56

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2012

Da nova redação a Lei Complementar 04 de 03 de novembro de 2003 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro-MG e consolida a legislação pertinente

O Prefeito Municipal de João Pinheiro (MG) faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO E OS SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais do Magistério de João Pinheiro, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal n. º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro 1996 e 11.491 de 20 de junho de 2007.
Art. 2º - O Estatuto do Magistério tem por finalidade incentivar, coordenar e orientar o processo educacional na rede municipal de ensino João Pinheiro objetivando o mais amplo desenvolvimento do educando, preparando-o para o exercício da cidadania.
Art. 3º - O Estatuto do Magistério visa valorizar o profissional de educação, garantindo-lhe bem estar e condições de desenvolver seu trabalho, no campo da educação.
Art. 4º - Estão abrangidos por este Estatuto os profissionais que exercem a docência e aos que oferecem suporte pedagógico e administrativo direto a tais atividades, planejando, supervisionando, orientando e administrando a Educação Básica, nas etapas e modalidades de ensino mantidas pelo Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º - Para os fins desta Lei considera-se:
I - profissional da educação é o servidor titular ou não de cargo efetivo, remunerado pelos cofres públicos lotado em unidade escolar ou na secretaria municipal de educação, vinculado às atividades do Magistério.
II - cargo efetivo ou de carreira é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;
III - servidor público é toda pessoa física que presta serviço remunerado continuo a administração direta, autarquias e fundações do município de João Pinheiro, legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.
IV - Cargo em comissão é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelos cofres municipais.

V - função é o conjunto de direitos, obrigações e atribuições do servidor concernentes a um determinado cargo e exercida em caráter temporário ou de substituição.
VI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG;
VII -classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, titulação e habilitação específicas;
VIII - nível é a linha de promoção vertical do servidor na carreira em ordem crescente, atribuído a cada classe de cargo, obtida em função da titularização e da habilitação específica e avaliação de desempenho;
IX - promoção é a mudança do servidor para o nível superior em linha vertical a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV do título III desta Lei e em regulamento específico;
X - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;
XI - grau é a linha de progressão horizontal do servidor na carreira, atribuído de acordo com o tempo e a avaliação de desempenho;
XII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
XIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
XV - enquadramento é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;
XVI - carreira do magistério é o conjunto de cargos de provimento efetivo do Magistério previsto neste Estatuto, da mesma natureza de trabalho, escalonado segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade; caracterizado pelo exercício de atividades do Magistério, na Educação Infantil, na Educação Especial no Ensino Fundamental, atuando ainda, de forma suplementar na educação de jovens e adultos e no ensino médio;
XVII - quadro do Magistério é o conjunto de cargos de carreira de docentes e demais funções do Magistério privativo da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro.
XVIII - campo de Atuação é o conjunto de atividades relativas a um mesmo cargo ou função previstas neste Estatuto, atribuídas a titulares de uma mesma série de classes.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Seção I
Da Composição

Art. 6º - A educação pública no Município de João Pinheiro será exercida por servidores que integram o quadro dos profissionais do magistério e dos demais servidores de apoio não pertencentes a esta carreira, abrangendo no geral as atividades relacionadas com as funções de:
I - docência;
II - apoio pedagógico;
III - apoio administrativo;
IV - apoio técnico-pedagógico;
V - apoio técnico-administrativo;
VI - direção;
VII - assessoramento.
Art. 7º - O Quadro do Magistério é constituído de:
I - Carreira de Professor de Ensino Básico:
a) Classe de professor de Ensino Básico - série de classes de docente de Educação Infantil e de 1ª a 4ª série do ensino fundamental, para Educação Especial, docentes de 5ª a 8ª série do ensino fundamental, segundo grau do ensino básico, educação de jovens e adultos, apoio pedagógico e coordenação de área segundo critérios do colegiado;
II - Carreira de Apoio Técnico-pedagógico:
a) Classe de Pedagogo;
b) Classe de Orientador Educacional;
c) Classe de Supervisor Pedagógico;
d) Especialista da Educação.
§ 1º - Compete ao professor na função de apoio pedagógico auxiliar o supervisor pedagógico e o Orientador Educacional no processo ensino, aprendizagem, atuando como elemento de apoio ao docente, e à secretaria da escola, bem como substituir o professor eventualmente faltoso.
§ 2º - O professor coordenador de área permanece na regência, afastando-se de 1/3 (um terço) ou no máximo 2/3 (dois terços) para o exercício da coordenação.
Art. 8º - O número de vagas para os respectivos cargos dos profissionais do ensino são os constantes no Anexo II parte integrante desta Lei.
Parágrafo Único - As especificações dos cargos efetivos dos profissionais do magistério são as que constam no Anexo I a esta Lei.
Art. 9º - São criados os seguintes cargos em comissão específicos do magistério, com atribuições e quantitativos constantes no anexo V desta Lei." ***(NR) (redação dada pela Lei Complementar 10 de 08 de novembro de 2005.***
I – Cargo em Comissão de Diretor de Escola I
II – Cargo em Comissão de Diretor de Escola II
III – Cargo em Comissão de Diretor de Escola III
IV – Cargo em Comissão de Vice-Diretor de Escola
§ 1º - Os cargos em Comissão previstos nos incisos I, II, III e IV são de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal, devendo ser ocupado por profissionais do magistério ou professores, respeitado o processo democrático de escolha, disposto nesta lei e regulamentado pelo executivo.
Art. 10 - O servidor designado para ocupar o cargo de Vice-Diretor, terá seu vencimento fixado em 70% (setenta por cento) do vencimento base do cargo de Diretor de Escola da respectiva unidade de ensino. ***(NR) (redação dada pela Lei Complementar 15 de 26 de outubro de 2005).***
Art. 11 - Para suprir situações excepcionais inerentes a função do servidor do magistério de acordo sua complexidade, condições anormais de execução das tarefas ou de tarefas não decorrente do cargo, poderá ser poderá ser concedida gratificação por encargo adicional ao servidor que se enquadre nos seus requisitos na forma do anexo VI.

Seção II

Do Campo de Atuação

Art. 12 - Os ocupantes de cargos efetivos do Quadro do Magistério Municipal atuarão:
I – Cargos de Docentes:
a) Professor de Educação Básica: para atuar na Educação Infantil, nas séries iniciais e finais do Ensino Fundamental, nas escolas regulares, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.
II – Especialista de Educação Básica: para atuar nas unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil, nas funções de Supervisor Escolar, Orientador Educacional e especialista em educação; para atuar na unidade administrativa do sistema;
III – Técnico em Educação:
a) Monitor de creche: para atuar nas creches para crianças de até 3 (três) anos;
b) Auxiliares de Secretária: para atuar no apoio técnico administrativo da unidade escolar;
c) Auxiliares de Biblioteca: para atuar no apoio técnico administrativo da unidade escolar;
Art. 13. A Unidade Educacional terá 1 (um) Diretor e poderá contar com o Vice- Diretor e a assessoria de um Orientador Pedagógico.
§ 1º - O Orientador Pedagógico assessorará uma ou mais Unidades Educacionais de ensino, de acordo com critérios a serem fixados pela Secretaria Municipal de Educação.
§ 2º - As unidades educacionais com mais de 200 (duzentos) alunos terão um Vice-Diretor e a unidade que tiver período noturno ou conforme a sua complexidade poderá contar com mais um Vice-Diretor.

Art. 14 - Os ocupantes de cargos das classes de especialistas de educação atuarão, conforme suas respectivas especialidades, no ensino fundamental, na Educação Infantil, no ensino médio e na Educação Especial, com as seguintes atribuições:
I - Pedagogo - Realizando o assessoramento pedagógico aos componentes das equipes de trabalho. Participando da elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico. Atuando na integração com a comunidade das Unidades Educacionais e dos demais locais de trabalho educacional;
II - Especialistas de Apoio Pedagógico – Realizando as atribuições do Inciso anterior, dentro da sua especialização, sendo responsável pela orientação de equipes de trabalho, de acordo com a política educacional e legislação em vigor, atuando ainda na orientação do plano curricular da escola, planejando, controlando e avaliando o funcionamento do serviço educacional, a nível escolar, familiar e da comunidade, nas áreas de:
a) Orientação Educacional,
b) Supervisão,
c) Direção,
d) Matérias Pedagógicas.
Art. 15 - O diretor de Unidade Escolar dirigirá a unidade escolar de sua lotação, participando do planejamento, orientando e coordenando a execução do projeto pedagógico.
Seção III

Da Investidura

Art. 16 - A investidura em qualquer dos cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo exigindo-se os requisitos mínimos estabelecidos no anexo I parte integrante desta Lei.
Parágrafo Único - As habilitações específicas a que se refere o anexo I, são as ali definidas e poderão ser alteradas automaticamente por Legislação Estadual e Federal que regulamentam a matéria.
TÍTULO III

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

Seção I

Dos Princípios Básicos da Carreira

Art. 17 - A carreira do Magistério Público do Município de João Pinheiro tem como princípios básicos:
I - habilitação profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;
II - eficiência: habilidade técnica e relações humanas que evidenciem tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;
III - valorização profissional que pressupõe:
a) unicidade de regime jurídico;
b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e sua promoção na carreira;
c) condições de trabalho condigna com a qualidade exigida para o exercício da atividade;
d) a progressão e promoção na carreira, mediante critérios baseados no tempo de serviço, merecimento e formação continuada do servidor.
Art.18 - A carreira do Magistério Público do ensino básico é constituída de cargos de provimento efetivo, é estruturada em 10 (dez) classes dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, compreendendo, no máximo, cinco níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a formação do pessoal do Magistério. (NR) ***Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***
Art.19 - Para efeitos desta Lei, cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao membro do Magistério, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

Seção II

Das Classes e Graus

Art. 20 - As classes constituem a linha de progressão horizontal dos profissionais do Magistério, designadas em 10 (dez) graus, de ordem crescente designados por letras de A a J sendo esta última a final de carreira.
Art. 21 - Todo cargo se situa, inicialmente, no grau "A" da classe e a ele retorna quando vago.
Seção III

Dos Níveis

Art. 22 - O cargo efetivo que compõem as classes da carreira dos Profissionais do Magistério é escalonado por níveis, em ordem crescente, identificado pelos algarismos romanos de I até no máximo III na forma do Anexo II.
Parágrafo Único - A classe do cargo de professor de ensino básico é acrescida, excepcionalmente, de níveis especiais identificados por T (Transitório) 1 e 2, dentro da respectiva classe para atender ao disposto no artigo 24 desta lei.
Art. 23 - Os níveis dos cargos efetivos constituem as linhas de promoção vertical do servidor na carreira de Profissional do magistério e são atribuídos a esses cargos, em cada classe de acordo com a formação, titulação, tempo de serviço e avaliação de desempenho do servidor, na forma de regulamento.
Art. 24 - Constitui níveis de habilitação dos servidores municipais efetivados como professor:
I - Transitório 1 - Habilitação específica de 2º Grau Magistério completo para docência de alunos de 1ª a 4ª série do ensino fundamental.
II - Transitório 2 – Habilitação específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura de 1º Grau obtida em curso de curta duração ou servidor já estável posicionado no transitório 1 com formação em qualquer em nível superior.
III - PN Nível II - Habilitação específica de grau Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em magistério das matérias pedagógicas, ou outra habilitação obtida em curso de nível superior de graduação correspondente à licenciatura plena, na área do conhecimento específico, ou ainda formação em nível superior de outro curso, se relacionado com a área de conhecimento específica do currículo cumulada com a formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação vigente, para docência em qualquer série do ensino básico conforme legislação vigente.
IV - PN Nível - III – Habilitação de nível superior enquadrados nos nível II, complementada por curso de Pós-graduação ou Doutorado, voltado para a área da educação**. *(NR) RENUMERADO. (redação dada pela Lei Complementar 10 de 08 de novembro de 2005.* (NR)*Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***
Art. 25 - Os atuais ocupantes dos cargos de Professor P1, Regente de Ensino, Professor P2 e Professor P3 que não possuírem a habilitação específica de grau superior exigida, no reenquadramento serão posicionados excepcionalmente no nível T 1 ou no nível T 2 de acordo com o disposto no inciso I e II do artigo 24, observada sua qualificação atual.
§ 1º - Ao obter a habilitação de graduação plena específica, o servidor será posicionado no grau A, do respectivo nível de enquadramento, mediante requerimento.
§ 2º - A mudança de nível é automática e vigorará a contar do mês seguinte àquele em que o interessado requerer e apresentar o comprovante de nova habilitação.
Seção IV

Desenvolvimento na Carreira

Art. 26 - O desenvolvimento do servidor na Carreira do Quadro da Educação se dará por:
I - progressão horizontal.
II - promoção vertical;

Art. 27 - As modalidades de promoção e progressão referidas no artigo 26 são independentes.
Art. 28 - O desenvolvimento do servidor na carreira por progressão horizontal e promoção vertical dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório com a conseqüente estabilização do servidor.
Parágrafo Único - O tempo de serviço em estágio probatório será computado para fins das progressões e promoções.
Art. 29 - A avaliação de desempenho, processual, contínua e diagnóstica, obedecerá a critérios e parâmetros definidos em regulamento, assegurando ao servidor o direito de recurso.
Sub-Seção I

Da Progressão

Art. 30 - De acordo com o inciso X do artigo 5º desta lei, progressão é a passagem de grau do cargo do nível padrão de vencimento em que o servidor se encontrar, para o grau imediatamente subseqüente de forma horizontal dentro do mesmo nível, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta sub-seção e a avaliação do desempenho funcional e demais normas estabelecidas em regulamento específico.
Parágrafo Único - É assegurado ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa de interstício.
Art. 31 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:
I - cumprir o interstício de 3 (três) anos no mesmo grau;
II - não se ter afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 10 (dez) dias, continuados ou não, exceto nas hipóteses de afastamentos permitidos em lei, no período do interstício;
III - não ter recebido punição disciplinar de suspensão ou destituição de funções gratificadas; caso em que será reiniciada a contagem no primeiro dia posterior ao fato;
IV - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apurada por Comissão de Desenvolvimento Funcional, estabelecida no Plano de Carreiras dos Servidores Municipais e regulamentada em norma específica;
V - ter recebido avaliação de seu desempenho que recomende a Progressão.
§ 1º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso IV deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.
§ 2º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.
§ 3º - Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, desde que esta não seja resultante de acidente de trabalho a contagem de tempo de serviço será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I, deste artigo. ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***
§ 4º - Nos casos de afastamento resultante de acidente de trabalho, por período superior a 02 (dois) anos a contagem de tempo de serviço será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I, deste artigo.
Art. 32 - As progressões se processarão uma vez por ano, depois de cumprido os requisitos exigidos para sua concessão a partir do mês deJulho.
Art. 33 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.
Art. 34 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 31 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.
Art.35 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novamente o interstício total de tempo de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
Art. 36 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas nesta Seção vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.
Art. 37 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, exceto os servidores que desempenham Mandato Classista em diretoria de entidade sindical ou profissional.
Subseção II

Da Promoção

Art. 38 - Promoção é a passagem do profissional do Magistério do grau em que se encontrar em sua carreira para o mesmo grau de sua carreira no nível imediatamente superior em linha vertical.
Art. 39 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo em cada classe, formação, titulação, merecimento, avaliação de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento.
§ 1º - A formação de que trata este artigo dar-se-á mediante comprovação da escolaridade exigida por esta Lei.
§ 2º - Além das normas específicas o servidor deverá ter cumprido o interstício de tempo de no mínimo 03 (três) anos no nível em que se encontrar para a próxima promoção.
Art. 40 - Para efeito da promoção vertical, a titularização do profissional do magistério deve ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-graduação a nível de especialização, mestrado ou Doutorado, voltado para a área da educação expedido por instituição regularmente autorizada a ministrar tais cursos. *(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012*
Art. 41 - Merecimento é a demonstração positiva do profissional do Magistério no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.
Art. 42 - Em princípio, todo profissional do magistério tem merecimento para progredir ou ser promovido de classe.
§ 1º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão e promoção, sempre que o profissional do magistério:
a) somar duas penalidades de advertência;
b) sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
c) completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
d) somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada;
e) deixar de participar de cinco atividades extra-classe desenvolvidas pela unidade escolar.
§ 2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção, no primeiro dia subseqüente.
§ 3º - As promoções terão vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo exigido para a promoção ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***
Art. 43 - Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:
a) as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
b) as licenças para tratamento de saúde no que excederem a cento e oitenta dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço; e as concedidas aos servidores para o desempenho de mandado classista em diretoria de entidade sindical ou profissional.
c) os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o magistério.
Art. 44 - Para fins de concessão da progressão e promoção o Poder Executivo, observar os limites legais da Lei 101/2000 e art. 169 da Constituição Federal. ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***

CAPÍTULO II

DO REGIME DE TRABALHO

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 45 - A jornada básica de trabalho dos cargos efetivos:
I - das classes de Professor de Ensino Básico é de 24 (vinte e quatro) horas semanais, das quais:
a) 18 (dezoito) destinam-se à regência de turmas ou de aulas;

b) 6 (seis) destinam-se ao desenvolvimento de atividades de planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático-pedagógico e outras destinadas à articulação da escola com a comunidade e à capacitação profissional dos servidores previstas no projeto político-pedagógico da escola;
II – das classes de apoio técnico pedagógico é de 30 (trinta) horas semanais.
Parágrafo Único - O profissional de apóio técnico pedagógico, cumprirá a mesma carga horária de sua unidade de lotação, equivalendo-se ao horário de aula do professor, sendo as horas remanescentes serão destinadas ao desenvolvimento de atividades de planejamento, avaliação didático-pedagógica e outras inerentes à função.
Art. 46 - A jornada de trabalho das Funções Gratificadas e dos Cargos de Confiança é de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.
Art. 47 - O Profissional do Magistério do município de João Pinheiro, sujeito à exigência de dedicação exclusiva, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função pública na União, no Estado ou em outro Município.
Art. 48 - No interesse do Sistema poderá ser atribuído ao Professor acréscimo de horas semanais de trabalho, até o limite de 12 (doze) horas, ampliando-se assim sua carga horária.
§ 1º - A retribuição pecuniária das horas semanais de que trata este artigo é devida somente enquanto durar o período de seu exercício, sendo pagas proporcionalmente ao número a carga horária ampliada.
§ 2º - O acréscimo de horas semanais somente poderá ser atribuído ao ocupante de cargo de professor em exercício em escola.
§ 3º - É vedada a atribuição de acréscimo de horas semanais ao trabalho ao ocupante de dois cargos públicos.
§ 4º - Compete à Secretária Municipal da Educação dispor sobre os critérios para atribuição do acréscimo de horas semanais de que trata este artigo.
Seção II

Do Vencimento Básico e da Remuneração

Art. 49 - A cada um dos cargos efetivos que compõem as classes da carreira dos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro corresponde um vencimento básico.
Parágrafo Único - O vencimento básico é a retribuição pecuniária devida ao Profissional da Educação Pública, pelo exercício do cargo correspondente à classe, grau e nível, considerada a carga horária.
Art. 50 - O vencimento básico do nível I de cada cargo é fixado em lei.
§ 1º - Para os cargos com escolaridade de nível superior a variação do valor do vencimento básico do nível imediatamente superior, correspondente à promoção por conclusão de Pós Graduação em curso de especialização, mestrado ou doutorado, será de 20% (vinte por cento) para cada titularização.
§ 2º - Para os cargos com escolaridade de nível médio a variação do valor do vencimento básico do nível imediatamente superior, correspondente à promoção por escolaridade acima da exigida para o cargo, será de 5% (cinco por cento).
§ 3º - O vencimento básico do servidor ocupante de cargo na carreira do magistério será acrescido de 3% (três por cento) a cada progressão horizontal, acorrida nos primeiros 15 anos de efetivo serviço, passando-se a 5% (cinco por cento) para as demais progressões ocorridas no restante da carreira.
Art. 51 - A remuneração do Profissional do Magistério do município de João Pinheiro corresponde ao valor do vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.
Art. 52 - O piso salarial corresponde ao valor definido para o grau "A" do nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à carga horária semanal de trabalho.
Art. 53 - Além do vencimento básico, os servidores que ocupam cargos efetivos que constituem as classes do Quadro dos Profissionais da Educação fazem jus à percepção das vantagens pecuniárias criadas por esta lei e outras, de caráter geral, concedidas aos demais servidores do município de João Pinheiro, desde que essas não tenham o mesmo título nem idêntico fundamento de outras já integrantes da sua remuneração.
Seção III

Dos Incentivos e dos Adicionais

Subseção I

Dos Incentivos

Art. 54 - Os incentivos financeiros são adicionais temporários, estabelecidos em razão do exercício do cargo pelos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro, nas condições especificadas em lei.
§ 1º - As vantagens pecuniárias de que trata este artigo são devidas durante o tempo em que persistir a situação ou a condição que as justificam;
§ 2º - Os incentivos financeiros não são acumuláveis e não se incorporam para qualquer fim.
Art. 55 - Fica instituído o incentivo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, do cargo ocupado pelo servidor, calculado de forma proporcional à carga horária efetivamente trabalhada, devido na forma estabelecida em regulamento, nas seguintes situações:
I - pelo trabalho em escola que atende, exclusivamente, educandos portadores de necessidades especiais.

II - pelo trabalho em escola localizada fora da sede administrativa do município, pagos ao servidor que comprovar endereço fixo na zona urbana, ou com distancia superior a 06 (seis) Quilômetros do local de seu trabalho, sendo permitido a sindicância "in locu" pela Comissão de Desenvolvimento Funcional para constatação do preenchimento do requisito a qualquer tempo, bem como das outras exigências e normativas constantes do regulamento.
Art. 56 - Os incentivos de que trata esta seção não são devidos aos Profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de João Pinheiro que se afastarem de suas funções, salvo nos casos de:
I - férias regulamentares;
II - casamento ou luto, até 8 (oito) dias;
III - licença-maternidade;
IV - licença-paternidade;
V - licença para tratamento de saúde;
VI - acidente em serviço ou moléstia profissional;
VII - licença para tratamento de saúde por mais de cento e vinte dias;
VIII - acidente em serviço ou moléstia profissional por mais de dois anos;
IX - participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos diretamente ligados à área da educação, com autorização da Secretária Municipal da Educação;
X - missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;
XI - prestação de serviços obrigatórios por lei;
XII - licença à adoção;
XIII - afastamento para estudos, de interesse do Sistema Municipal de Educação, na forma da regulamentação.
Subseção I

Dos Adicionais
Art. 57 - Fica instituído o adicional de incentivo à docência - *Pó de Giz*, no âmbito do Magistério Municipal, destinado a gratificar os profissionais do magistério nas funções/atribuições de professor com efetivo exercício em sala de aula**.** ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 21 de 12 de junho de 2007).***
Art. 58 - O adicional de incentivo a docência – *Pó de Giz*, corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor. ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 21 de 12 de junho de 2007).***
Parágrafo Único - O adicional de que trata o caput será calculado de forma proporcional aos dias efetivamente trabalhados a cada mês.
Art. 59 - Somente será devido o adicional de incentivo à docência durante o tempo em que o servidor estiver no desempenho de suas funções/atribuições de professor em sala de aula e ou que se afaste do efetivo exercício pelos motivos constantes no art. 42 extensivo também à gratificação natalina e ao mandato classista. ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 21 de 12 de junho de 2007). (NR) (redação dada pela Lei Complementar 40 de 11 de junho de 2011).***

Art. 60 - Ao professor eventual e substituto será devido o adicional de incentivo à docência, durante o tempo em que o servidor estiver à disposição da unidade de ensino com valor calculado de acordo com

os dias efetivamente trabalhados ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***

Art. 61 - Fica instituído o adicional de Função para a carreira de Apoio Técnico Pedagógico no âmbito magistério municipal destinado a gratificar os profissionais do magistério nas especialidades de Pedagogo, Orientador Educacional, Especialista em Educação, Supervisor Pedagógico. ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 26 de 12 de junho de 2007). NR (Redação da lei complementar 26 de 07 de abril de 2008).***

Art. 62 - O adicional de Função de Apoio Técnico Pedagógico, corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento base do servidor. ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 26 de 12 de junho de 2007)***

Parágrafo Único - O adicional de que trata o caput será calculado de forma proporcional aos dias efetivamente trabalhados a cada mês. ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 26 de 12 de junho de 2007)***

Art. 63 - Somente será devido o adicional de Função de Apoio Técnico Pedagógico ao servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, vedado o pagamento se em desvio de função ou se no exercício temporário de outro cargo ou atribuição. ***(Redação ORIGINAL da Lei Complementar 26 de 12 de junho de 2007)***

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 64 - A Prefeitura Municipal constituirá comissão permanente de acompanhamento e de avaliação de desempenho dos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro, com a seguinte competência:

I - acompanhar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

II - analisar e decidir os recursos interpostos pelos Profissionais do Magistério;

Art. 65 - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I - a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e de desenvolvimento profissional;

III - o potencial revelado, no exercício da docência e pela eficiência demonstrada em função de complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área, ouvindo-se preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor, e abrangerá o desempenho individual e o do órgão.

§ 2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º - A avaliação terá periodicidade de 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o processo de treinamento, desenvolvimento e avaliação.

Art. 66 - A avaliação de desempenho será apurada, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 59 desta Lei.

§ 1º - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, promoção e incentivos, definidos nesta Lei.

§ 2º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Educação, constituirá comissão permanente de acompanhamento de Desenvolvimento Funcional e avaliação de desempenho dos servidores do Magistério do Município de João Pinheiro, constituída por 4 (quatro) membros designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º- O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional do servidores do Magistério deverá ser o Secretário Municipal de Educação.

§ 2º - Da comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

§ 3º - Dois servidores indicados pelos profissionais do Magistério do município, entre os efetivos e estáveis, que deverão ser designados pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro para integrar a comissão, com anuência do sindicato dos servidores públicos municipais e associação dos servidores.

Art. 68 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo Único - Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 69 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de João Pinheiro.

Art. 70 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

Art. 71 - No processo de avaliação de desempenho articular-se-ão, quando necessário, para fins relativos às suas respectivas competências, a comissão de desenvolvimento funcional e a unidade escolar onde o servidor desempenhar suas funções.

CAPÍTULO VIII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 72 - A qualificação profissional dos servidores do magistério do município de João pinheiro é pressuposto da carreira, planejada organizada e executada de forma integrada ao sistema de qualificação dos demais servidores, tendo como objetivos:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pela Prefeitura Municipal através de sua secretaria de educação, para capacitação e de desenvolvimento, e habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função gratificada e de cargo em comissão.

IV - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
V - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
VI - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
Parágrafo Único - os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades de ensino.
Art. 73 - Serão três os tipos de capacitação:
I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, do Sistema Municipal de Ensino e de transmissão de técnicas de relações humanas;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento, ou por modificações das diretrizes básicas da educação a nível municipal ou no cumprimento de disposições estaduais ou federais obrigatórias.
Art. 74 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal da Educação ou pela Secretaria Municipal da Administração:
I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município, regularmente autorizadas a ministrar os eventos;
III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.
Art. 75 - O Secretário Municipal de Educação, em conjunto com a Administração, através do órgão de Recursos Humanos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento, voltados para os profissionais da educação.
Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.
Art. 76 - Independentemente dos programas previstos, a Secretaria Municipal de Educação, desenvolverá, junto aos profissionais do magistério, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:
I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas e regimentos a serem utilizados nas unidades de ensino e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas e metas do sistema municipal de ensino, visando o aprimoramento, a eficiência dos serviços prestados do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.
Art. 77 - É assegurado aos professores e demais profissionais do Magistério do município de João Pinheiro, que atenda aos requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, e dentro das disponibilidades financeiras da municipalidade o acesso a cursos e atividades ministradas por entidades especializadas conforme disposto no inciso II artigo 64, desde que:
I - Seja estável no serviço público;
II - atenda aos requisitos específicos para o caso;
III - não tenha obtido afastamento mesmo que para freqüentar outro curso, nos últimos 4 (quatro) anos.
§ 1º - Para freqüentar os cursos de que trata este artigo, o servidor poderá requerer ao Prefeito Municipal afastamento remunerado pelo período correspondente a duração do respectivo curso.
§ 2º - O servidor com afastamento remunerado para freqüentar curso, na forma do parágrafo anterior, retornará ao exercício de seu cargo efetivo e dele não podendo ser afastar voluntariamente ou obter licença para tratar de interesse particular, pelo dobro do período de duração do curso, sob pena de ter que repor aos cofres públicos o valor da remuneração e do curso, que lhe foram pagos durante o seu afastamento.
§ 3º - No caso de desistência ou desligamento do curso, por motivo injustificado, fica obrigado o servidor a restituir o valor recebido, devidamente atualizado.
Art. 78 - O período de afastamento para freqüentar curso, a que se refere o artigo 77, é considerado, para todos os efeitos legais, como de efetivo exercício.
Art. 79 - O afastamento dos profissionais do Magistério poderá ser concedido:
I - para freqüentar cursos de formação continuada em conformidade com a política educacional do Sistema Municipal Educação;
II - para freqüentar cursos de formação e especialização profissional ou pós-graduação, no país ou no exterior;
III - para participar de estágios, congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural e técnica, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional do Magistério público Municipal.

TÍTULO IV

DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 80 - O recrutamento para os cargos de professor far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as normas gerais constantes do regime jurídico dos servidores municipais.
Art. 81 - Os concursos públicos serão realizados segundo as áreas e habilitações seguintes:
I - Área 1- Currículo por atividades, ensino fundamental, da 1ª a 4ª séries; habilitação Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em magistério das matérias pedagógicas;
II - Área 2 - Currículo por Disciplina, ensino fundamental de 5ª a 8ª séries e ensino de segundo grau básico; habilitação em nível superior, obtida em curso de licenciatura de graduação plena, na área do conhecimento específico, ou formação em nível superior em outro curso, desde que relacionado com a área de conhecimento específica do currículo, cumulada com formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação vigente.
III - Área 3 – Formação em nível de ensino superior obtida em curso de licenciatura de graduação plena específica, ou em nível de pós-graduação e registro no órgão de classe quando este for exigido por lei.
§ 1º - Os concursos para a Área II serão realizados somente quando houver vaga em disciplina para a qual não haja possibilidade de aproveitamento de professor nos termos do Artigo 82, § 1º e 2º.
§ 2º - Os professores efetivados para a área I, que possuam apenas a habilitação de 2º grau em magistério, ficarão posicionados no nível transitório da classe, conforme disposto no artigo 24 inciso I, aplicando-se as mesmas disposições contidas no artigo 25 desta Lei.
Art. 82 - O professor estável com habilitação para lecionar em qualquer das áreas referidas no artigo 81, poderá pedir a mudança de área de atuação.
§ 1º - A mudança de área de atuação depende da existência de vaga em unidade de ensino e não poderá ocorrer se houver candidato aprovado em Concurso Público para a respectiva área, salvo se nenhum deles aceitar a indicação para a vaga existente.
§ 2º - Havendo mais de um interessado para a mesma vaga terá preferência na mudança de área o professor que tiver, sucessivamente:
a) maior tempo de exercício no Magistério Público do Município;
b) maior tempo de exercício no Magistério Público em geral;
c) maior idade.
§ 3º - É facultativo à Administração, diante de real necessidade do ensino municipal e observado o disposto nos parágrafos anteriores, determinar a mudança da área de atuação do professor.
Art. 83 - O professor da área de currículo por disciplina, cujo número de horas em que lecionar for inferior à carga horária normal estabelecida nesta Lei para o membro do magistério, terá de completar a jornada em outras atividades constantes das especificações do cargo de Professor, conforme determinado pela direção da escola mediante orientação da secretaria municipal de educação de João Pinheiro.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO

Art. 84 - A investidura em cargo da carreira depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos complementados por freqüência obrigatória em programa específico de formação, que se constituirá em treinamento introdutório, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta lei, no estatuto dos servidores e no edital, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão e para funções gratificadas de livre nomeação e exoneração:
I - constituirão parte integrante do edital os programas das provas dos concursos, os valores atribuídos aos títulos, bem como o número de vagas existentes.
II - na avaliação dos títulos poderá ser dado valor à experiência nas funções inerentes ao cargo objeto do concurso.
Art. 85 - Para elaboração de edital de concurso público para provimento de cargos da carreira dos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro será instituída comissão, assegurada a participação de representantes dos profissionais da educação.
Art. 86 - Os concursos públicos, de que trata o art. 84, serão promovidos pela Prefeitura Municipal de João Pinheiro, Através de sua secretaria de administração, e realizados por entidade de notória especialização e idoneidade moral.
Art. 87 - Além de outras condições estabelecidas em edital, o candidato deverá comprovar:
I - ser brasileiro;
II - estar em gozo de direitos políticos;
III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
IV - ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - ter idade mínima de dezoito anos;
VI - estar apto em inspeção de saúde.
Art. 88 - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, dando ampla divulgação da relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.
§1º - A homologação deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de realização do concurso, salvo motivo de relevante interesse público justificado em despacho do Prefeito Municipal de João Pinheiro.
§2º - Os candidatos aprovados, e classificados até o limite das vagas previstas no edital têm assegurado o direito à nomeação, no prazo da validade do concurso.
§3º - Os demais candidatos aprovados que excederem o limite de vagas previstas no edital serão classificados de forma a manter recursos humanos aptos a prover os cargos que venham a vagar, ou que sejam criados, no prazo da validade do concurso.
Art. 89 - A Comissão de acompanhamento para o concurso de ingresso de que trata o artigo 85 terá a seguinte composição:
a) 01(um) representante dos servidores vinculados ao ensino fundamental de 1ª a 4ª série;
b) 01(um) representante dos servidores vinculados de ensino fundamental de 5ª a 8ª série;
c) 01(um) representante dos servidores vinculados ao ensino de educação infantil de 0 a 6 anos;
d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro ;
e) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação de João Pinheiro;
f) 01 (um) representante da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de João Pinheiro;
g) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração.
h) 01 (um) representante da Entidade Sindical dos Servidores Públicos Municipais de João Pinheiro;
§ Parágrafo Único - A Comissão de que trata o caput deste artigo será nomeada pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro.
Art. 90 - Para o concurso previsto no artigo 74 deste Estatuto poderá ser pontuado exclusivamente como tempo de serviço, aquele prestado no campo de atuação dos cargos e/ou das funções previstas no Quadro do Magistério.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 91 - A nomeação obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:
I - a nomeação dar-se-á no nível e grau iniciais do cargo para o qual foi aprovado;
II - o ato da nomeação será publicado no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados da homologação do concurso;
III - a nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório e avaliação especial de desempenho por meio de comissão instituída para essa finalidade, na forma da lei.

CAPÍTULO IV

DA POSSE

Art. 92 - A posse é o ato que investe o servidor em cargo público.
Art. 93 - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
§ 1º - É permitida a posse por procuração específica.
§ 2º - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo.
§ 3º - É de competência do Prefeito Municipal ou de quem ele formalmente indicar efetuar o ato de posse.
Art. 94 - Ao tomar posse, o concursado deverá declarar por escrito, em formulário próprio, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal.
§ 1º - Não será empossado o concursado ocupante de cargo, emprego ou função de acumulação vedada, nos termos no artigo 37 incisos XVI e XVII da Constituição Federal.
§ 2º - O concursado já ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da posse.
Art. 95 - O concursado já ocupante de cargo efetivo no município e em situação funcional que possa ser caracterizada como de abandono de cargo, deverá comparecer ao órgão competente, para regularizá-la, antes da posse.

CAPÍTULO V

DO EXERCICIO

Art. 96 - A determinação do local de exercício do Profissional do Magistério Municipal será feita por ato de lotação.
§ 1º - O exercício deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data da posse.
§ 2º - Os atos de provimento ficarão automaticamente sem efeito se, por omissão do nomeado, o exercício não ocorrer no prazo previsto no parágrafo anterior.
§ 3º - A autoridade competente para dar posse é também para dar o exercício.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 97 - Estágio probatório é o período inicial de 36 meses de efetivo exercício do servidor do Magistério nomeado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.
Parágrafo Único - O servidor do Magistério estável, ficará sujeito a novo estágio probatório quando nomeado para ocupar novo cargo.
Art. 98 - Durante o estágio probatório o servidor do magistério ficará sujeito a um treinamento introdutório e ao acompanhamento e avaliação especificados no capitulo IX.
§ 1º - O servidor do Magistério considerado apto no processo de avaliação durante o estágio probatório será estabilizado com base no artigo 41 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda 19/98 de 05 de junho de 1998.
§ 2º - O servidor considerado inapto no estágio probatório será exonerado mediante processo administrativo.
TÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO

Art. 99 - Lotação é a indicação da unidade escolar ou do órgão em que o ocupante de cargo terá exercício.
Art. 100 - O Profissional do Magistério Municipal será lotado em unidade escolar ou em órgão integrante do sistema municipal de educação, observados os respectivos quadros de lotação e os seguintes critérios:
I - não havendo carga horária completa em uma unidade, o Profissional do Magistério municipal exercerá suas funções em até duas unidades escolares, priorizando a unidade mais próxima;
II - na hipótese do inciso anterior, será considerada unidade de lotação do servidor aque**la em que ele cumprir maior carga horária;**
III - a unidade escolar de lotação do servidor será responsável pelo registro e controle de sua situação funcional.
Parágrafo Único - O posto de trabalho do servidor do Magistério é considerado vago, nos casos de mudança de lotação, licença para tratar de assunto particular e em situações de afastamento irregulares.
Art. 101 - Poderá ocorrer a mudança de lotação, considerando o projeto político-pedagógico da escola e do sistema municipal de ensino:
I - a pedido do profissional;
II - por meio de permuta;
III - "ex-offício".
Art. 102 - O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vagas e à ordem de prioridade estabelecida de acordo com os seguintes critérios:
I - maior tempo de exercício no cargo;
II - maior tempo no sistema municipal de ensino;
III - idade maior.
Art. 103 - A mudança de lotação "ex offício", por conveniência do Sistema Municipal de Ensino, obedecerá aos seguintes critérios:
I - menor tempo de exercício na unidade escolar;
II - menor tempo de exercício no sistema municipal de ensino;
III - idade menor.
Parágrafo Único - Ao servidor do magistério identificado como excedente para fins de lotação "ex-officio", a secretaria municipal de educação poderá atribuir responsabilidades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem com a finalidade de melhorar o rendimento dos alunos, corrigir o fluxo escolar, prevenindo a evasão e o mau desempenho dos alunos.
Art. 104 - O requerimento de mudança de lotação deve ser protocolizado na unidade de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação e, se deferidos, a nova lotação ocorrerá no período de férias escolares e antes do início do ano letivo.

CAPÍTULO II

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 105 - Observados os requisitos legais do Anexo I deste Estatuto, haverá sempre substituições durante o impedimento ou afastamento legal e temporário dos docentes e dos especialistas de educação do Quadro do Magistério.
Art. 106 - As substituições mencionadas serão exercidas preferencialmente por integrantes da carreira do Magistério que ocupem o mesmo cargo a ser substituído e que preencham os requisitos mínimos do Anexo II desta Lei.
§1º - O Vice-Diretor da Unidade Educacional substituirá automática e obrigatoriamente o Diretor da mesma, por motivo de férias, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais, por qualquer tempo.
§2º - A Função de Vice-Diretor comportará substituição durante o período de tempo em que o titular do cargo estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 30 (trinta) dias .
§3º - Os Especialistas em Educação na Função de Orientador Educacional e supervisor pedagógico, comportarão substituição durante o período de tempo em que o titular do cargo estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 60 (sessenta) dias.
Art. 107 - A forma e os critérios para substituição do docente serão objeto de regulamentação específica, editada pela Secretaria Municipal de Educação, fundamentada no que dispõe os parágrafos deste artigo.
§ 1º - Nas substituições de até 15 (quinze) dias serão priorizados os professores da Unidade Educacional, na seguinte ordem:
I - Em classes de Educação Infantil ao 5º ano;
a) suplentes estáveis sem regência de classe;
b) efetivos de Educação Infantil ao 5º ano;
c) efetivos do 6º ao 9º ano;
d) estáveis de Educação Infantil ao 5º ano;
e) estáveis ~~de~~; do 6º ao 9º ano;
f) substitutos concursados;
g) cadastrados;
II - Nas substituições em classes do 6º ao 9º ano; ou 2º grau Básico
a) efetivos; do 6º ao 9º ano;
b) efetivos do 2º Grau básico;
c) efetivos de Educação Infantil à 4ª série; ao 5º ano;
d) estáveis do 6º ao 9º ano;
e) estáveis de 2º Grau básico;
f) estáveis do 1º ao 5º ano;
g) suplentes estáveis;
h) substitutos concursados;
i) cadastrados;
§ 2º - As Unidades Educacionais farão anualmente um cadastramento de docentes para as substituições de até 15 (quinze) dias para quando no seu quadro de docentes não existir quem queira ou possa cumpri-la.
§ 3º - O professor de educação infantil à 8ª série, poderá substituir qualquer professor de educação infantil à 8ª série, desde que devidamente habilitado, de acordo com o caput, deste artigo, na mesma ou em outra Unidade Educacional.
Art. 108 - As substituições de docentes serão regulamentadas através de decreto do Prefeito Municipal, garantindo critérios classificatórios, que priorizem os efetivos da rede municipal oficial de ensino e em seguida os aprovados em concurso público para própria rede.
CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO

Art. 109 - Remoção é o deslocamento do integrante do quadro do magistério de uma unidade educacional para outra ou para setores da secretaria municipal de educação, por ato do secretário municipal de educação.
§ 1º - No ato de remoção voluntária, o docente fica sujeito a cumprir a jornada de trabalho oferecida pela Unidade Educacional para a qual está se removendo.
§ 2º - O aumento ou redução de vencimentos será equivalente ao aumento ou redução de jornada, ocorrido por ocasião de remoção voluntária, mantendo-se em ambos os casos o valor da hora aula.
Art. 110 - Todos os cargos de Professor e Diretor, serão lotados junto às Unidades Educacionais.
Parágrafo Único - Excetua-se o caput deste artigo aos cargos de Professor de Educação Especial, que ficarão lotados na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 111 - Os cargos de especialistas em educação serão lotados na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 112 - A remoção do Profissional do Magistério municipal poderá ser feita a pedido, observando-se:
I - as vagas existentes;
II - a classificação dos candidatos de acordo com as prioridades estabelecidas no artigo 102 desta lei;
III - o exercício de atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação do cargo, quando se tratar de remoção por permuta;
IV - a conveniência do Sistema Municipal de Ensino.
Art. 113 - A remoção do Profissional do Magistério poderá ser feita "ex-offício", por conveniência do Sistema Municipal de Ensino, não se sujeitando neste caso à existência de vaga e época para o processamento.

CAPÍTULO IV

DA ADJUNÇÃO

Art. 114 - Adjunção é a liberação do servidor estável, ocupante de cargo de Professor e de Apoio Técnico Pedagógico, para exercer atividades específicas de seu cargo, em escola ou em outro órgão público de ensino, mediante convênio.
Art. 115 - A adjunção dar-se-á a pedido ou por iniciativa do Sistema Municipal de Ensino com a anuência do Profissional do Magistério municipal respeitada a conveniência pedagógica da unidade escolar.
Art. 116 - A adjunção dar-se-á com ou sem ônus para o Município.
Art. 117 - A adjunção deve efetivar-se em período de férias escolares.
Art. 118 - A adjunção tem validade por período de 01 (um) ano, podendo ser renovada por conveniência do Sistema Municipal de Ensino, ouvido o Profissional da Educação envolvido.
Art. 119 - A adjunção pode ocorrer:
I - em escola ou em outro órgão de ensino ou de educação de município do Estado, mediante convênio;
II - em escola ou em outro órgão de ensino ou de educação mantidos por entidades públicas, fundações com fins educacionais ou com fins de pesquisa, sem fins lucrativos, mediante convênio ou ajuste de natureza pedagógica com o Município;
III - em entidade que ministre educação especial, sem fins lucrativos.

CAPÍTULO V

DA AUTORIZAÇÃO ESPECIAL

Art. 120 - Autorização especial é o ato pelo qual é permitido ao servidor ausentar-se do seu cargo ou função por período determinado.
Art. 121 - A autorização especial, respeitada a conveniência do Sistema municipal de ensino, poderá ser concedida ao Profissional do Magistério Municipal para:
I - integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa, por um ano, prorrogável a critério da Secretaria Municipal de Educação;
II - participar de congresso ou reunião científica, por até dois (dois) meses em cada ano;
III - participar como discente de curso de especialização, extensão e atualização por até um (um) ano;
IV - participar como docente de curso de especialização, extensão e atualização por até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um), exigido o interstício de 2 (dois) anos para nova autorização, sem ônus para a Municipalidade;
V - freqüentar curso de habilitação desde que sem ônus para o Município, pelo tempo suficiente para o término do curso.
Art. 122 - O ato de autorização especial é da competência do Prefeito Municipal de João Pinheiro.
Art. 123 - O Profissional do Magistério Municipal, em regime de autorização especial tem direito ao vencimento e vantagens do seu cargo efetivo, exceto na situação prevista nos incisos IV e V do artigo 121 desta lei.
Art. 124 - O ato da autorização especial será cancelado, caso seja comprovado que o servidor se encontra exercendo outra atividade remunerada.

CAPÍTULO VI

DA READAPTAÇÃO

Art. 125 - Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta oficial multidisciplinar de saúde.
Art. 126 - O profissional readaptado exercerá suas funções em uma unidade educacional, cujo local seja apropriado às condições determinadas pelo laudo da junta oficial multidisciplinar de saúde e o mais próximo de sua residência.
Parágrafo Único - Cada unidade educacional poderá ter no máximo, um profissional readaptado por período de funcionamento.
Art. 127 - O Profissional do Magistério Público Municipal readaptado poderá ser avaliado, a qualquer tempo, por junta oficial, a requerimento próprio ou mediante solicitação fundamentada pela chefia imediata.
Art. 128 - A readaptação, que poderá ser temporária ou definitiva, consiste em atribuição de encargo especial ou de transferência de cargo.
Art. 129 - A readaptação, no caso de atribuição de encargo especial, consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo, para desempenho de outras atividades em escola ou em outro órgão, podendo ocorrer, quando o laudo médico prescrever, período de até 1 (um) ano de afastamento.
Art. 130 - Quando o impedimento reconhecido em laudo médico perdurar por tempo superior a 1(um) ano, o ocupante do cargo da carreira dos Profissionais do Magistério publico do Município, será readaptado por transferência de cargo, de acordo com a orientação contida no laudo médico expedido por junta oficial.
Art. 131 - Quando o motivo da readaptação for, de acordo com o laudo médico oficial, declarado irreversível somente para a função que exerce, será automaticamente criado um cargo ou função correspondente ao que ocupa o declarado readaptado irreversível.
Art. 132 - Na hipótese do artigo 131, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.
Art. 133 - Quando o motivo da readaptação for, por laudo médico oficial declarado reversível, o profissional readaptado poderá participar de todos os concursos de remoção durante seu impedimento.
Art. 134 - O readaptado que exercer outras atividades, incompatíveis com o estabelecido em laudo médico expedido pela junta oficial, terá imediatamente cassada a sua readaptação e responderá administrativamente pelo seu ato.
Art. 135 - A jornada e a carga suplementar de trabalho do profissional readaptado será a que exercia no momento da solicitação da readaptação, reorganizada pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com a nova função atribuída, sendo vedado o aumento da jornada ou da carga suplementar.
Parágrafo Único - O profissional readaptado terá direito ao tempo de aperfeiçoamento, desde que compatível com a sua nova função, mediante a prévia apresentação de projeto e com autorização da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 136 - Exclusivamente a seu pedido, o profissional readaptado poderá ter reduzida a jornada de trabalho, na função em que estiver readaptado, com as devidas alterações de seus vencimentos.
Art. 137 - Será computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.
Art. 138 - A Secretaria Municipal de Educação definirá, de acordo com o laudo médico, o conjunto de atribuições de profissional readaptado e seu local de trabalho.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO PARA NECESSIDADE TEMPORÁRIA

Art. 139 - Consideram-se necessidade temporária as contratações que visem a substituir profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro legal e temporariamente afastado, na forma de regulamento.
Art. 140 - A contratação a que se refere o artigo 139 somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro servidor para trabalhar em regime suplementar, devendo recair, sempre que possível, em profissional aprovado em concurso público que se encontre na espera de vaga.
Art. 141 - A contratação ocorrerá dentro do ano civil e não poderá ter início durante as férias escolares, salvo necessidade imperiosa.
Art. 142 - O Profissional do Magistério fará jus durante o período de convocação a:
I - remuneração correspondente ao nível e grau iniciais da classe do cargo para a qual for designado;
II - licença maternidade ou paternidade e para tratamento de saúde;
III - direitos assegurados ao Profissional do Magistério, previstos nesta Lei, exceto desenvolvimento na carreira.
Art. 143 - O ocupante de função do Magistério mediante designação temporária ficará sujeito às mesmas normas disciplinares e aos mesmos deveres a que estão sujeitos os servidores efetivos.
Art. 144 - A designação se dará por ato do Prefeito Municipal, ou a quem este formalmente designar.

CAPÍTULO VIII

DAS UNIDADES ESCOLARES

Seção I
Disposições Gerais

Art. 145 - As unidades escolares do Município serão agrupadas de acordo com a sua localização, numero de alunos e outras peculiaridades, para efeito de nomeação de diretor e diferenciação salarial.
Parágrafo Único - Os critérios para caracterização das unidades escolares serão objeto de regulamentação própria.
Seção II
Da Gestão Democrática

Art. 146 - As escolas municipais desenvolverão as suas atividades dentro do espírito democrático e participação, sem preconceito de raça, sexo, cor, idade, e quaisquer formas de discriminação, incentivando a participação da comunidade na elaboração e execução da proposta pedagógica.
Art. 147 - As escolas municipais obedecerão ao principio de gestão democrática através de:
I - participação efetiva dos servidores do Magistério, estudantes e pais na composição dos colegiados;
II - garantia de acesso da comunidade escolar às informações relacionadas à administração e ao processo pedagógico da escola;
III - gerência dos recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme decisões colegiadas, garantindo a transparência no recebimento e aplicação dos mesmos.
TÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 148 - Além dos direitos previstos em outras normas legais, são direitos dos profissionais integrantes do Magistério do Município de João Pinheiro:
I - receber remuneração correspondente ao cargo que exerce acordo com sua classe, nível e grau, o tempo de serviço e a carga horária;
II - ter a seu alcance informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assessoria que auxiliem e estimulem a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
III - ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, pós graduação, atualização, especialização profissional, aperfeiçoamento e extensão universitária, seminário, encontro, congresso, sem prejuízo de seus vencimentos, desde que devidamente autorizado, sendo obrigatória a divulgação nas Unidades Educacionais de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro.
IV - dispor no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;
V - ter liberdade de escolha e aplicação de métodos, procedimentos didáticos e as formas de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos que objetivem alicerçar a participação, a democratização do ensino e autonomia do aluno, na construção da sua cidadania; observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Educação e em consonância com o projeto político-pedagógico da Unidade Educacional;
VI - ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico e político;
VII - receber incentivos para a realização de trabalhos didáticos ou técnico-científicos,
VIII - participar, como integrante de conselhos, de comissões de estudos de deliberações que afetem o processo educacional;
IX - participar como membro atuante na gestão das unidades educacionais no processo de planejamento, execução e avaliação de suas atividades e das atividades da Secretaria Municipal de Educação;
X - às progressões e promoções previstas neste Estatuto;
XI - ser respeitado por alunos, pais, colegas e autoridades, enquanto profissional e ser humano;
XII - ter garantido em qualquer situação, amplo direito de defesa;
XIII - usufruir as demais vantagens previstas em lei.
Seção I

Da Aposentadoria

Art. 149 - A aposentadoria do Profissional do Magistério Municipal, titular de cargo efetivo, dar-se-á nos termos da Constituição Federal e os proventos calculados de acordo com o disposto em Lei Previdenciária Complementar, respeitados o principio constitucional do direito adquirido.
Art. 150 - Ao Profissional do Magistério Municipal, designado, é assegurada a aposentadoria, observadas as regras do regime geral de previdência social - RGPS, nos termos da Constituição Federal e Lei Complementar Inerente.
Seção II

Das Férias Anuais

Art. 151 - O ocupante de cargo das classes da carreira dos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro terá férias anuais de:
I - 45 (quarenta e cinco) dias, se ocupante de cargo da classe de Professor de Ensino Básico em exercício da docência, sendo 30 (trinta) dias gozados no período de férias escolares e os 15 (quinze) dias restantes na forma de recessos, de acordo com o que dispuser o calendário escolar, observando-se as conveniências didáticas e administrativas da unidade escolar.
II - 30 (trinta dias) dias, se ocupante de cargo de Professor de Ensino Básico quando em exercício de outras atividades ou funções e os ocupantes de cargos das demais classes que integram a carreira do magistério.
Art. 152 - Será pago aos Profissionais do Magistério 1/3 a mais da remuneração, correspondente ao mês das férias anuais.
Art. 153 - Os períodos de férias anuais são contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.
Art. 154 - Na zona rural, os períodos letivos poderão ser organizados com fixação das férias escolares nas épocas de plantio e colheita das safras, conforme plano aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.
Seção III

Das Licenças e dos Afastamentos

Art. 155 - Os Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro poderão ser afastados do exercício de seu cargo respeitando o interesse da Administração Municipal, para os seguintes fins:
I - prover cargo em comissão e exercer função de confiança;
II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, encargos ou funções previstas nas Unidades Educacionais e/ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro, com as vantagens do cargo;
III - exercer por tempo determinado, atividades em órgãos ou entidades da União, do Estado de Minas Gerais, de outros Estados e Municípios, em outras Secretarias Municipais da prefeitura municipal de João Pinheiro, em Autarquias e em outros Poderes Públicos;
IV - exercer, junto a entidades conveniadas com Município de João Pinheiro, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, atividades inerentes a do Magistério;
V - exercer cargo em comissão ou substituir ocupantes de cargo, quando o titular estiver afastado, desde que atenda as exigências mínimas para este exercício, fixadas em Lei.
VI - afastar-se, sem direito ao vencimento e demais vantagens do cargo, por 02(dois) anos, após 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Pinheiro.
VII - para exercer o mandato público eletivo;
VIII - para prestação de serviço militar;
XI - para exercer mando classista em diretoria sindical (NR)
§ 1º - Considerar-se-ão atividades inerentes do Magistério para fins do inciso II deste artigo aquelas que são próprias dos cargos ou funções do Quadro do Magistério.

§ 2º - Considerar-se-ão atividades correlatas às de Magistério para fins do inciso II deste artigo, além das previstas no campo de atuação de professores e especialistas, aquelas relacionadas com docência em outras modalidades de ensino bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, capacitação de docentes, especialistas de educação exercidas em Unidade Educacional e/ou órgão da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro.

Art. 156 - Aos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro serão concedidos as licenças de acordo com a legislação pertinente:

I - para tratamento de saúde;

II - por acidente de trabalho ou moléstia profissional;

III - por motivo de doença em pessoa da família;

IV - por maternidade, adoção e paternidade;

V – para exercer o mandato classista;

VI - para concorrer a mandato público eletivo.

Art. 157 - Não são considerados de efetivo exercício o período de afastamento correspondente ao inciso VI do artigo 155 e ao inciso III do artigo 156.

Art. 158 - Nos termos do artigo 40 §10 da Constituição Federal é vedado a contagem de tempo fictício, em dobro, paralelo ou concomitante aos servidores do magistério ocupantes de 02(dois) cargos licitamente acumuláveis.

Seção IV

Das Concessões

Art. 159 - Sem prejuízo do vencimento, remuneração ou qualquer outro direito legal, o Profissional do Magistério do Município de João Pinheiro poderá faltar ao serviço até oito dias consecutivos por motivo de:

I - casamento;

II - falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, filhos, pais e irmãos.

Art. 160 - O vencimento ou remuneração do servidor em atividade e o provento atribuído ao inativo só poderão sofrer descontos, se formalmente autorizados ou previstos em lei.

Art. 161 - Ao Profissional do Magistério que seja estudante, desde que comprove freqüência em estabelecimento de ensino regular, poderá ser concedido horário especial de trabalho, que possibilite a freqüência regular às aulas, sem prejuízo do desempenho do cargo.

Art. 162 - Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, a despesa de transporte do corpo correrá à conta de recursos do erário.

Parágrafo Único - Incluem-se nas despesas de que trata o caput deste artigo, o transporte e a estadia de um familiar para acompanhar o traslado do corpo.

Art. 163 - O servidor legalmente responsável por pessoa portadora de deficiência em tratamento especializado poderá ter sua jornada de trabalho reduzida nos termos da legislação específica.

Seção V

Da Acumulação de Cargos e Funções

Art. 164 - É vedado ao ocupante de cargo da carreira do magistério do município de João Pinheiro a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horário, nos termos do estabelecido no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, seja Municipal, Estadual ou Federal.

Seção VI

Da Livre Organização

Art. 165 - É garantida aos profissionais do magistério do município de João Pinheiro a organização sindical, para defesa de seus direitos e interesses coletivos e individuais, inclusive em questões judiciais e administrativas, nos termos da Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 166 - Aos Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais cumpre:

I - conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor, inclusive o presente Estatuto;

II - ministrar todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas na ação docente conforme legislação em vigor e projeto pedagógico da unidade educacional;

III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do educando, utilizando processo que acompanhe o progresso científico da educação, respeitando-o como destinatário do processo educativo e comprometer-se com sua formação integral;

IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções contribuindo inclusive, para o trabalho coletivo;

V - comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como a observância dos princípios morais e éticos;

VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VIII - participar das atividades de articulação e de integração da escola com as famílias do educando e com a comunidade escolar;

IX - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores, funcionários e comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

X - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício consciente da cidadania;

XI - comunicar a autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação e as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

XII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

XIII - fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto as Unidades Educacionais e aos órgãos de Administração;

XIV - considerar os princípios de democratização do acesso e permanência na escola enquanto direito dos cidadãos, as diretrizes do projeto pedagógico da secretaria municipal de educação e da unidade educacional;

XV - participar da elaboração do projeto político-pedagógico das unidades escolares;

XVI - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo projeto político-pedagógico;

XVII - participar do Conselho de Escola e Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim e acatar as decisões por eles tomadas;

XVIII - participar do Conselho de Classe ou Série, nas Unidades Educacionais em que ministrar aulas;

XIX - guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

XX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XXI - atender prontamente as solicitações de documentos, informações e providências de interesse profissional e pedagógico que lhes forem solicitadas pela autoridade competente;

XXII - cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída;

XXIII - manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;

XXIV - cumprir o calendário escolar.

TÍTULO VII

PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 167 - Os Profissionais do Magistério do Município de João Pinheiro estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos

Servidores Municipais e em regimento escolar aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 168 - Constituem ainda transgressões passíveis de pena para os profissionais do magistério, além do previstos nos regulamentos citados no artigo 167:
I - a ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;
II - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;
III - o ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;
IV - a prática de discriminação por motivo de etnia, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.
V - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou retirar-se da Unidade Educacional onde trabalha no horário de expediente sem prévia autorização do superior imediato;
VI - tratar de assunto particular durante o horário de trabalho;
VII - faltar com o respeito aos alunos, pais, demais servidores e desacatar as autoridades constituídas;
VIII - retirar sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Unidade Educacional;
IX - confiar a outra pessoa, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho do cargo ou função que lhe compete;
Art. 169 - São causas para demissões, afastamentos ou readaptações, além dos casos previstos no Estatuto do Servidor Publico do Município as consideradas próprias do exercício da função do Magistério:
I- incompetência didático pedagógica comprovada;
II - incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos; doenças profissionais ou moléstias incuráveis;
III - irresponsabilidade profissional.
Art.170 - Para comprovação das causas previstas no artigo anterior será instaurado processo didático-pedagógico-administrativo, por solicitação do secretário municipal de educação, obedecendo-se as normas do Estatuto do Servidor Publico Municipal no que couber.
Art. 171 - O processo didático pedagógico-administrativo previsto no artigo anterior,terá andamento e julgamento a cargo de uma comissão nomeada pelo prefeito Municipal de João Pinheiro na forma de regulamento específico.
Art. 172 - A Comissão Processante observará os seguintes quesitos:
a) garantia de amplo direito de defesa ao profissional em questão;
b) convocação de reuniões por escrito, com antecedência mínima de 24 horas e ciência de seus componentes e do interessado quando convocado;
c) garantia de sigilo durante o processo de investigação;
d) realização de reuniões e votações somente com a presença mínima de 2/3 de seus componentes.
Art. 173 - Os resultados serão encaminhados ao Prefeito Municipal de João Pinheiro, para oficialização da decisão final tomada pela referida Comissão.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DO PROCESSO DE ESCOLHA DEMOCRATICA DOS DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES

Art. 174 - O processo de descentralização administrativa e escolha democrática dos diretores escolares visa efetivar a autonomia, Pedagógico-Administrativa e financeira da unidade escolar, dando-lhe dinâmica própria, respeitada as diretrizes do sistema estadual e municipal de educação.
Parágrafo Único - Compete à Secretaria Municipal e Estadual de educação, dentro de suas competências, o acompanhamento, controle e avaliação deste processo, com vistas a preservação da unidade dentro do sistema municipal e estadual de ensino.
Art. 175 - A descentralização administrativa e processo de escolha democrática para o cargo de diretor e Vice Diretor de escola, serão objeto de regulamentação específica baixada pelo executivo até trinta dias antes da eleição. ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***
Art. 176 - O diretor e vice-diretor de escola pública municipal serão escolhidos mediante eleição direta e secreta, para mandato de 3 (três) anos, permitida um recondução consecutiva.
§ 1º - Terão direito a voto na eleição do Diretor e vice-diretor o corpo docente e servidores lotados na unidade escolar.
§ 2º - Os colegiados e associações de Pais e Mestres participarão do processo, como instâncias auxiliares e consultivas na elaboração e concepção e realização do sistema de escolha. ***(NR) Redação dada pela Lei Complementar 47 de 15 de outubro de 2012***
Art. 177 - O campo de atuação e processo de escolha do diretor escolar será dividido em função da complexidade da unidade e número de alunos segundo a seguinte classificação:
I - unidades de educação infantil e ensino fundamental de duzentos a setecentos alunos; deverá ter um diretor e um vice-diretor;
II - unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação básica acima de setecentos alunos, deverá ter um diretor e dois vice-diretores.
Art. 178 - Até trinta dias da data prevista para a realização das eleições o Poder Executivo baixará ato regulamentador de todo o processo de escolha democrática.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 179 - Aplica-se aos profissionais do Magistério, subsidiariamente, as normas estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de João Pinheiro desde que não contrariem ou concorram com as disposições deste estatuto.
Art. 180 - Aplicam-se aos profissionais do Magistério, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e legislação complementar.
Art. 181 - Se em decorrência do reenquadramento dos profissionais do magistério detentores de cargo efetivo, em função da aplicação desta lei o servidor tiver reduzida sua remuneração, a diferença ser-lhe-á paga a título de vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes gerais concedidos e integrará, para todos os efeitos, a remuneração do servidor.
Art. 182 - As jornadas de trabalho do integrante do Quadro do Magistério serão consideradas como efetivo exercício, mesmo quando este deixar de prestá-las, por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar e outras que a legislação assim considere para todos os efeitos legais.
Art. 183 - O tempo de serviço dos integrantes do Quadro do Magistério será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais, não computando apenas as faltas não legais e os afastamentos sem vencimentos.
Art. 184 - Será considerada falta-dia dos professores integrantes do quadro do magistério a ausência, superior a 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária do dia, considerando-se o total das aulas que lecione.
Art. 185 - O professor temporário admitido exclusivamente para substituições, que exercer suas atribuições em mais de uma Unidade Educacional, terá como escola sede, a unidade onde ele ministrar maior número de aulas, inclusive para fornecimento anual de atestado de freqüência.
Art. 186 - Os atestados de freqüência para os docentes do Quadro do Magistério serão expedidos periodicamente pela escola sede e deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação para manutenção dos prontuários, de contagem de tempo e demais efeitos legais.
Art. 187 - No caso de alteração de currículo escolar que implique em supressão de determinada disciplina, área de estudo ou atividade, o ocupante do cargo de professor deverá exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, para a qual estiver legalmente habilitado, ficando o cargo de que é titular destinado à disciplina, área de estudo ou atividade que vier a assumir.
§ 1º - O docente que, nos termos deste artigo, não puder exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, por não estar legalmente habilitado, não terá prejuízo financeiro ficando em disponibilidade remunerada, cabendo à Secretaria Municipal de Educação determinar atividades que exercerá desde que compatíveis com sua habilitação.

§ 2º - O aproveitamento do docente em disponibilidade remunerada nos termos do artigo 41, §3º, da Constituição Federal far-se-á, desde que venha a obter habilitação para a docência de uma das disciplinas, áreas de estudo ou atividade, constantes no currículo escolar
§ 3º - Cessada a causa da disponibilidade, por qualquer outro motivo, o docente deverá retornar à sua situação anterior.
Art. 188 - O docente efetivo e suplente de Educação Infantil, Educação Especial, de 1º a 9º ano ou segundo grau básico, em casos excepcionais, poderá reger classe em outro período, como dobra superior a 15 dias, em estrito atendimento ao interesse pedagógico e ao calendário escolar.
Parágrafo Único - Só poderá ocorrer o previsto no caput deste artigo caso não haja na Secretaria Municipal de Educação professor disponível para substituição.
Art. 189 - O demonstrativo de pagamento dos servidores discriminará separadamente o vencimento base e outras vantagens pessoais, dos valores devidos em função das progressões da carreira.
Art. 190 - REVOGADO. *(NR) (redação dada pela Lei complementar 47 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 191 - Caso o Poder Executivo, não regulamente em tempo hábil, o sistema de avaliação e outros regulamentos necessários a plena aplicação deste estatuto, tais regulamentos serão dispensados no que couber, sendo cumprindo os demais dispositivos desta Lei, para que o servidor não seja prejudicado de seus direitos.

Art. 192 - As despesas resultantes da aplicação deste Estatuto correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Programa da Prefeitura Municipal.
Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado a promover, se necessário, o remanejamento de dotações específicas ao atendimento de despesas com pessoal e reflexos.
Art. 193 - É parte integrante desta lei, os anexos I, II, III, IV, V, VI
Art. 194 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.
Art. 195 - Ficam Revogadas as seguintes leis:
I - Lei Complementar 10 de 08 de novembro de 2005;
II - Lei Complementar 14 de 29 de junho de 2006;
III - Lei Complementar 16 de 26 de outubro de 2006;
IV - Lei Complementar 21 de 12 de julho de 2007;
V - Lei Complementar 23 de 27 de fevereiro de 2008;
VI - Lei Complementar 25 de 07 de abril de 2008;
VII - Lei Complementar 26 de 07 de abril de 2008;
VIII - Lei Complementar 32 de 14 de julho de 2009;
IX - Lei Complementar 40 de 11 de julho de 2011.
Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

ANEXO I

Estatuto do Magistério João Pinheiro

Nova redação dada pela Lei Complementar 047/2012

CARGOS EFETIVOS, ESPECIALIDADES REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO:
1 – PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO

ESPECIALIDADE: Profes*sor de Ensino Básico –PN II e PN III*
ATRIBUIÇOES EM COMUM:
Promover o desenvolvimento integrado de conhecimentos, atitudes e competências em crianças, jovens e adultos tendo em vista a sua realização individual como cidadãos, a integração harmoniosa na sociedade e a preparação para a inserção no mundo do trabalho. Promover a aprendizagem de conhecimentos relativos a várias matérias, bem como a valorização das dimensões relacionais da aprendizagem e dos princípios éticos que regulam o relacionamento com o saber e com os outros, recorrendo a metodologias e técnicas pedagógicas adequadas e a materiais didáticos de natureza diversa. Organizar o desenvolvimento e a monitorização do processo de ensino/aprendizagem assentes na análise de cada situação concreta, tendo em conta, nomeadamente, a diversidade de conhecimentos, de capacidades e de experiências com que cada aluno inicia ou prossegue as aprendizagens. Avaliar com instrumentos adequados, as aprendizagens dos alunos em articulação com o processo de ensino, de forma a garantir a sua monitorização, e promover nos alunos o desenvolvimento de hábitos de auto-regulação da aprendizagem. Exercer a docência em todas as séries do ensino básico e de educação especial, responsabilizando-se pela regência de turmas; Preparar aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. participar da elaboração do calendário escolar; Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Participar das atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integram o projeto político-pedagógico da escola.

ESPECIFICAÇÃO
Especialidades: *PN - II*
Habilitação específica de grau Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em magistério das matérias pedagógicas, ou outra habilitação obtida em curso de nível superior de graduação correspondente à licenciatura plena, na área do conhecimento específico, ou ainda formação em nível superior de outro curso, desde que relacionado com a área de conhecimento específica do currículo, cumulada com a formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação vigente, para docência em qualquer série do ensino básico conforme legislação vigente
Especialidades: *PN - III*
Habilitação de nível superior enquadrados no nivel II, complementada por curso de Pós-graduação ou Doutorado, voltados para a área da educação.

CARGO:
2 - APOIO TÉCNICO PEDAGóOGICO

ESPECIALIDADE: *Pedagogo, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico, Especialista em educação.*

Atribuição Comum:
2.1 - Realizar estudos e levantamentos, qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento educacional e da unidade escolar: Atribuições inerentes à sua habilitação específica.

ESPECIFICACAO

Especialidade: Pedagogo:

Realizar o assessoramento pedagógico aos componentes das equipes de trabalho; Participar da elaboração desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico; Atuar na integração com a comunidade das Unidades Educacionais e dos demais locais de trabalho educacional; Substituir os Orientadores e supervisores Pedagógicos nas suas ausências e impedimentos.

Qualificação Exigida: Graduação em curso superior em pedagogia
Especialidade: *Orientador Educacional*

Orientar a elaboração do plano curricular da escola; Planejar, controlar e avaliar o funcionamento do serviço, orientação educacional a nível de escola, família e comunidade; Exercer atividades de apoio à docência no ensino fundamental, especialmente como articulador das atividades de planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola Realizar estudos e pesquisas na área de orientação educacional;

Incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza estejam no âmbito de sua competência.
Qualificação Exigida: Conclusão de curso superior em Pedagogia, com habilitação para a área de atuação.
Especialidade: *Supervisor Pedagógico*

Coordenar no âmbito do sistema municipal de ensino, cursos, atividades e programas de capacitação profissional, deles também participando; Exercer atividades de apoio à docência no ensino fundamental, especialmente como articulador das atividades de planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola; Coordenar a elaboração do calendário escolar; Coordenar o processo pedagógico cotidiano da escola, como articulador das relações internas da escola e das externas, entre a escola e as famílias dos educandos e a comunidade escolar, e as diversas instituições ligadas ao ensino ou a criança e adolescente. Assessorar tecnicamente a elaboração, execução, avaliação, planos de trabalho do professor, oferecendo subsídios na melhoria do seu trabalho; Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.
Qualificação Exigida: Conclusão de curso superior em Pedagogia, com habilitação para a área de atuação.
Especialidade: *Especialista em educação*
Atuar na coordenação do processo de gestão, conjuntamente com os componentes das equipes de trabalho das Unidades Educacionais e da Secretaria Municipal de Educação; Ratificar a elaboração e acompanhar o cumprimento do calendário escolar; Assegurar a regularidade do funcionamento da escola, em todos os seus aspectos; Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas; Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, e a secretaria municipal de educação; Exercer atividades de apoio à docência no ensino fundamental, especialmente como articulador das atividades de planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico na sua área de especialização; Demais atribuições inerentes à sua especialização.

NIVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDO: - Conclusão de curso superior em Pedagogia, com especialização/habilitação para a respectiva área de atuação (Inspeção, Direção, Matérias Pedagógicas)

CARGO:
3 - BIBLIOTECÁRIO:
ESPECIALIDADE: *Bibliotecário*
ESPECIFICAÇÕES:- Administrar as bibliotecas municipais, organizar os serviços de documentação; propor atualização de acervo, executar serviços de classificação e catalogação e manutenção de manuscritos e de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, supervisionar e coordenar as atribuições e serviços desenvolvidos por suas auxiliares, exercer demais atividades atribuídas pela chefia superior.
NIVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDO: - Conclusão de curso superior em Biblioteconomia, com habilitação para a área de atuação.

CARGO:

4 - TECNICO EM EDUCAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Monitor de Creche.*

ESPECIFICAÇÕES:

- Executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros; orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa, zelar pela conservação dos livros, encaminhar ao setor competente solicitação de livros necessários para o desenvolvimento de pesquisa, organizar a biblioteca conforme método inerente à área, organizar os serviços de escrituração e arquivo escolar, executar e controlar as normas administrativas da escola, atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento, incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola; atender crianças dos *Centros de Educação Infantil*, na faixa etária até cinco anos; desenvolver conforme a idade o projeto pedagógico definido pela Instituição; desenvolver a auto-estima e segurança emocional da criança; zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; planejar realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, elaborar planos semanais de atividades e entregá-las à orientação pedagógica ou direção, conforme especificação da unidade. Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico; atualizar registros sob sua responsabilidade; outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

NIVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDO Magistério (nível médio) para Monitor de Creche e conclusão de curso de 2º. Grau (nível médio) para os demais.

ANEXO II

ESTRUTURA DAS CARREIRAS DO MAGISTÉRIO

ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO – CARGO EM EXTINÇÃO

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR 047/2012

Nova redação dada pela Lei Complementar 047/2012

A - ESPECIFIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1 - CARGO: DIRETOR DE ESCOLA
Atribuição Comum:
Dirigir a unidade escolar em todos os seus aspectos; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes; coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares; favorecer a integração da escola com a comunidade através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, cultural e social; planejar todo o trabalho do ano letivo, com base nas necessidades da unidade escolar, da comunidade e nas experiências do ano anterior, representar a unidade escolar perante o órgão da administração central e regional.

1.1 – Cargo em Comissão de Diretor de Escola I
Atribuições comuns ao cargo de diretor de escola exercido nas unidades escolares de ensino fundamental mantidas pelo município.
VENCIMENTO VALOR: R$2.302,28 (dois mil trezentos e dois reais e vinte e oito centavos)

1.2 – Cargo em Comissão de Diretor de Escola II
Atribuições comuns à direção de escola, exercida especificamente na direção da divisão de ensino do CAIC e na divisão Social do CAIC de acordo com os programas educacionais atribuídos a esta unidade.
VENCIMENTO VALOR: R$2.745,56 (dois mil setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

1.3 – Cargo em Comissão de Diretor de Escola III
Atribuições comuns ao cargo de diretor de escola, e as específicas necessárias na Direção Geral da Unidade Escolar do CAIC.
VENCIMENTO VALOR: R$3.288,97 (três mil duzentos e oitenta e oito reais e noventa e sete centavos)

2 - CARGO: VICE - DIRETOR DE ESCOLA

Compõe a equipe de gestão da Unidade de Ensino, auxiliando o diretor no desempenho de suas atribuições e substituindo-o na suas ausências e impedimentos.

VENCIMENTO VALOR:

Escola I – R$ 1.611,60 (um mil seiscentos e onze reais e sessenta centavos)
Escola II – R$ 1.921.89 (um mil novecentos e vinte e um reais, oitenta e nove centavos)
Escola III – R$ 2.302,28 (dois mil trezentos e dois reais e vinte e oito centavos)

3 - CARGO: COORDENADOR DE CENTRO DE ENSINO INFANTIL.

ESPECIFICAÇÕES:

Chefiar, Planejar, controlar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de centro de ensino infantil sob sua responsabilidade; Orientar seus subordinados quanto à execução das tarefas; Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade, assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua unidade; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: AMPLO, com exigência de qualificação: Formação em normal superior ou pedagogia ou graduação superior correspondente à licenciatura plena na área do conhecimento específico complementado por especialização em administração escolar.

VENCIMENTO VALOR: R$1.086,37 (um mil oitenta e seis reais e trinta e sete centavos)

B - ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

4 - SUPERVISORES DO SETOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Assessorar no planejamento pedagógico educacional, do sistema municipal de ensino; Assessorar o setor de apoio técnico pedagógico administrativo no desenvolvimento de atividades do ensino de responsabilidade do município; Chefiar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos municipais de ensino; Demais atribuições inerentes à função.
VENCIMENTO VALOR: R$1.331,67 (um mil trezentos e trinta e um reais e sessenta e sete centavos)

ANEXO VI
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL MAGISTÉRIO
GEAM NIVEL - A
Destina-se a suprir o encargo adicional aos servidores efetivos concursados em cargo diverso, mas, que desempenhe regularmente as funções do cargo de técnico em educação na especialidade de auxiliar de secretaria, em virtude de extinção, vacância, enquadramento ou remanejamento das funções de seu cargo de origem, fará jus ao recebimento de gratificação de função, caso seu vencimento base seja inferior ao do cargo de técnico em educação.
PERCENTUAL DA G.E.A.M - NIVEL A = **30%** (TRINTA POR CENTO).
Calculado sobre o valor do vencimento base de seu cargo origem

GEAM NIVEL - B
Destina-se a suprir o encargo adicional aos servidores efetivos concursados no cargo de técnico em educação na especialidade de secretário(a) escolar, ou àqueles de outro cargo no desempenho especifico desta função, em retribuição à responsabilidade técnica dos serviços da secretaria junto aos órgãos inerentes, quando de exigência obrigatória.
PERCENTUAL DA G.E.A.M - NIVEL B = **50%** (CINQUENTA POR CENTO).
Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo de Técnico em Educação.

GEAM NIVEL - C
Destina-se a suprir encargo adicional ao servidor efetivo do cargo de professor de ensino básico – P.E.B, no desempenho regular das funções inerentes ao cargo de Apoio Técnico Pedagógico, desde que este servidor comprove ter o mesmo nível de formação curricular exigida para tais atribuições.
PERCENTUAL DA G.E.A.M - NIVEL C = **50%** (CINQUENTA POR CENTO).
Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo de Professor de Ensino Básico.

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:7A43821B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI COMPLEMENTAR 046/2012

LEI COMPLEMENTAR 046/2012

DA NOVA REDAÇÃO A LEI COMPLEMENTAR 02/2003

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO

REDAÇÃO CONSOLIDADA
Sumário
CAPITULO I - 3
DAS ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL.. 3
Seção I - Disposições Gerais. 3
Seção II - Do Quadro de Pessoal 5
CAPITULO II. 7
DO PROVIMENTO DOS CARGOS. 7
CAPITULO III. 9
DA CARREIRA.. 9
Seção I - Da Composição da Carreira. 9
Seção II - Do Desenvolvimento Na Carreira. 11
Subseção I - Da Progressão. 11
Subseção II - Da Promoção. 12
CAPITULO IV.. 15
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO.. 15
CAPÍTULO V.. 17
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.. 17
CAPITULO VI. 18
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.. 18
CAPITULO VII. 20
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.. 20
Seção I - Cargos Comissionados. 20
Seção II - Das Funções Gratificadas. 22
CAPITULO VIII. 23
DA REMUNERAÇÃO.. 23
CAPÍTULO IX.. 24
DA PARCELA RETRIBUÍTÓRIA.. 24
CAPITULO X.. 24
DO ADICIONAL POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.. 24
CAPITULO XI. 25
DOS PLANTÕES, SOBRE AVISOS E INTERNAÇÕES HOSPITALARES. 25
CAPITULO XII. 26
DOS REAJUSTES, ABONOS E DA REVISÃO GERAL.. 26
CAPITULO XIII. 28
DA LOTAÇÃO.. 28
CAPÍTULO XIV.. 29
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO.. 29
CAPITULO XV.. 30
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.. 30
CAPITULO XVI. 33
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.. 33
CAPITULO XVII. 35

DISPOSIÇÕES FINAIS. 35
ANEXO 1 - QUADRO PERMANENTE CARGOS EFETIVOS 40
ANEXO 2 –ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES E ESPECIALIDADES DO QUADRO EFETIVO 42
ANEXO 3 - CARREIRA DO QUADRO PESSOAL EFETIVO 68
ANEXO 4 - CARREIRA DO QUADRO CARGOS EM EXTINÇÃO.....70
ANEXO 5 - CARREIRA DO QUADRO CARGOS EXTINTOS 71
ANEXO 6 - CORRELAÇAO DE VAGAS ANTERIOR E NOVA SITUAÇÃO 72
ANEXO 7 - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS. 73
ANEXO 8 - QUADRO DAS FUNÇOES GRATIFICADAS 74

LEI COMPLEMENTAR 046/2012

Legislação consolidada em outubro de 2012

" Da Nova Redação a Lei complementar 02 de 03 de novembro de 2003, que dispõe sobre a estruturação do plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL
Seção I - Disposições Gerais

Art. 1º - O apoio ao exercício das atribuições do Poder Executivo Municipal é desempenhado pelas diversas unidades administrativas integrantes de sua estrutura organizacional, em conformidade à legislação vigente.
Art. 2º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de João Pinheiro obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:
I - parte permanente, com os grupos ocupacionais e classes de cargos ;
II - parte suplementar, com os respectivos cargos e empregos em extinção.
Parágrafo Único - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e em função de confiança, em exercício na data da aprovação desta lei, bem como o admitido posteriormente no serviço público municipal na condição de concursado, nomeado para cargos em comissão, contratado temporariamente e outros estão regidos no que couber, por este Plano de Cargos Carreira e Vencimentos.
Art. 3º - Para efeito desta Lei são adotadas as seguintes definições:
I - cargo efetivo ou de carreira é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;
II - servidor público é toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo a administração direta, autarquias e fundações do Município de João Pinheiro, legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.
III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
IV - serie de classes é o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I, que cabe a classe inicial da série.
V - especificação de classes é o conjunto descrito que define aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe, isolada ou disposta em serie, compreendendo, para cada classe os seguintes elementos: denominação, tarefas específicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, e encontram-se especificadas no ANEXO II desta Lei;
VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;
VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
X - padrão de vencimento ou grau é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
~~XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;~~
XIII - promoção é a mudança do servidor para o nível superior em linha vertical a que pertence dentro da mesma carreira observada as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico**; *(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG;
XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei, conforme a circunstância.
XVI - nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;
XVII - exoneração é o ato administrativo que acarreta a dispensa a pedido do servidor efetivo ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;
XVIII - remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;
XIX - enquadramento é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;
XX - avaliação de Desempenho é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;
XXI - recrutamento amplo é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa que seja ou não pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;
XXII - lotação é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.
Seção II - Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional.
Art. 5º - Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo a natureza do trabalho, a área de atividade, e os graus de escolaridade.
Art. 6º - Cargo é o lugar instituído na organização municipal com denominação própria e em número certo, com atribuições e responsabilidades específicas exercido por um titular na forma estabelecida em Lei.
A**rt. 7º** - Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou a servidor individualmente para execução dos serviços, não titularizando sob nenhuma forma em cargo público.

Art. 8º - Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, a discriminação das atividades por áreas especifica é a constante dos anexos I e II desta Lei.
Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade publica, e/ou à dinâmica econômica social ou legal.
Art. 9º - Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.
Art. 10 - O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do quadro de Pessoal da Prefeitura de João Pinheiro, mediante habilitação em concurso publico de provas e títulos aproveitando o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão salarial.
Parágrafo Único - O tempo exercido pelo servidor em cargo comissionado, incorpora-se ao período aquisitivo para os fins do direito previsto no caput deste artigo.
Art. 11 - Os servidores aprovados através de concurso publico serão efetivados após 03 (três) anos de estagio probatório, cujo desempenho, será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos em regulamento próprio.
Art. 12 - Os Servidores públicos estáveis, conforme artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988 terão seu tempo de serviço computado como titulo, para fins de efetivação em concurso publico ao qual se submeterem.
Parágrafo Único - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, aos quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar de servidor do quadro efetivo.
Art. 13 - Nenhum servidor poderá ser colocado á disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convenio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 14 - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.
Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:
I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XV desta Lei;
II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;
III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;
IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 16 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, constantes do Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de João Pinheiro ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.
§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:
I - nacionalidade brasileira;
II - gozo dos direitos políticos;
III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 23 a 25 desta Lei e de regulamentação específica;
VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de João Pinheiro.
Art. 17 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.
§ 1º - Da solicitação deverão constar:
I - denominação e nível de vencimento da classe;
II - quantitativo de cargos a serem providos;
III - prazo desejável para provimento;
IV - justificativa para a solicitação de provimento.
§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.
Art. 18 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.
Art. 19 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.
Art. 20 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.
Art. 21 - Não se realizará novo concurso público para cargo em que houver candidato aprovado em concurso anterior ainda não empossado, desde que o prazo de validade desde, ainda não tenha se expirado.
Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.
Art. 22 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, estabelecidos nos anexos IV e V desta Lei.
Art. 23 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro que estiverem vagos na entrada em vigor desta Lei.
§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.
§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (Dez).
Art. 24 - A Prefeitura Municipal de João Pinheiro, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.
Art. 25 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.
Art. 26 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.
Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:
I - fundamento legal;
II - denominação do cargo provido;
III - forma de provimento;
IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.
Art. 27 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.
Parágrafo Único - Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a

necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA

Seção I - Da Composição da Carreira

Art. 28 - A carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, instituída nos termos desta Lei, tem fundamento no caput do art. 39 da Constituição da República e visa proporcionar:
I – valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
II - sistema de treinamento, capacitação, profissionalização e aperfeiçoamento do servidor;
III - desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
IV - atendimento eficaz no exercício das competências específicas de cada unidade da estrutura organizacional.
Art. 29 - A investidura na carreira será feita na classe e padrão iniciais dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação e os dispositivos do Estatuto do servidor.
Art. 30 - A investidura na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.
Art. 31 - As classes de cargos da parte permanente do quadro de pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis iniciais de vencimento são os constantes do anexo III desta Lei..
§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira por áreas de atividade ou de especialização profissional, sua lotação setorial e especificações constarão de decreto do Prefeito, atendidas as necessidades dos órgãos da administração direta municipal.
§ 2º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:
I - Serviços Gerais;
II - Administrativo;
III - Apoio Operacional;
IV - Fiscalização;
V - Transporte;
VI - Nível Superior.
§ 3º - As classes de cargos da parte suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do anexo IV e V desta Lei.
Art. 32 - Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, discriminados na *"situação nova"* do Anexo VI, será provido por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura.
Seção II - Do Desenvolvimento Na Carreira

Art. 33 - O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão horizontal e promoção vertical, nos termos do regulamento, após o cumprimento do estágio probatório com a conseqüente estabilização do servidor.
§1º O tempo de serviço em estágio probatório será computado para fins das progressões e promoções.
§2º As modalidades de promoção e progressão são independentes.
Subseção I - Da Progressão

Art. 34 - De acordo com o inciso XII do artigo 3º desta lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta sub-seção, a avaliação do desempenho funcional, e demais normas estabelecidas em regulamento específico.
Parágrafo Único - É assegurado ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa de interstício.
~~**Art. 35.** As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, depois de cumprido os requisitos exigidos para sua concessão. a partir do mês deJulho.~~
Art. 35 - As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, depois de cumprido os requisitos exigidos para sua concessão. *(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012*
Art. 36 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório;
II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 53 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.
~~**§ 1º** A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que tenha sido ele bem avaliado.~~ (REVOGADO) ***Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
§ 1º REVOGADO
§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.
§ 3º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.
Art. 37 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.
Art. 38 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 36 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.
Art. 39 - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, ou se o município se encontrar acima dos limites permitidos com gasto de pessoal, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.
Art. 40 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
Art. 41 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.
Art. 42 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.
Subseção II - Da Promoção

~~**Art. 43.** De acordo com o inciso XIII do artigo 3º desta Lei, promoção é a passagem do ultimo padrão de uma classe ao primeiro padrão da classe subseqüente na mesma carreira, a cada interstício mínimo de 03 (três) anos, condicionada cumulativamente a:~~
~~I – ter obtido, pelo menos grau mínimo na média de suas duas ultimas avaliações de desempenho funcional;~~
~~II – desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;~~
~~III – cumprimento das atribuições e das programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.~~
~~**§4º** A promoção por merecimento se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.~~
~~**§3º** As linhas de promoção serão representadas graficamente por decreto do executivo~~. **REVOGADO** ***Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
Art. 43 - De acordo com o inciso XIII do artigo 3º desta Lei, promoção é a mudança do servidor para o nível superior em linha vertical a que pertence, dentro da mesma carreira, observada as normas estabelecidas desta Lei e em regulamento específico. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
~~**Art. 44.** A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.~~
~~**§ 1º** A comprovação da capacidade funcional mencionada no caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.~~
~~**§ 2º** A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no caput deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.~~

~~**§ 3º** A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.~~
~~**§ 4º** Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em João Pinheiro e, permanecendo o empate, o mais idoso.~~

Art. 44 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo em cada classe, formação, titulação, merecimento, avaliação de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento.

§1º A formação de que trata o *caput* dar-se-á mediante comprovação de conclusão de curso regular de escolaridade acima da exigida para o cargo efetivo do servidor ou de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada a ministrar o respectivo curso.
§2º Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina atribuído ao servidor que cumulativamente:
I – obtiver pelo menos grau mínimo de que trata o §2º do artigo 36 na média de suas duas ultimas avaliações de desempenho funcional
II – Comprovar desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;
III - cumprir as atribuições e programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.
§ 3º - Além das normas específicas o servidor deverá ter cumprido o interstício de tempo de no mínimo 03 (três) anos no nível em que se encontrar para a próxima promoção. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
~~**Art. 45. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores.**~~
Art. 45 - Para fins de concessão da progressão e promoção o Poder Executivo, observar os limites legais da Lei 101/2000 e art. 169 da Constituição Federal. *(NR) Redação* ***dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***

Art. 46 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.
Art. 47 - Os períodos aquisitivos de direito de Progressão e Promoção serão computados de primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro de cada ano.
Art. 48 - Não será computado como período aquisitivo de direito, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.
§ 1º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão e promoção, sempre que o servidor:
a) somar duas penalidades de advertência;
b) sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
c) completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
d) somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada;
§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção, no primeiro dia subseqüente.
§ 3º Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:
a) as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
b) as licenças para tratamento de saúde no que excederem a cento e vinte dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
~~**Art. 49.** O percentual de variação de um grau de vencimento ao outro grau imediatamente posterior na linha horizontal dentro do mesmo nível será de 3% (três por cento) e do padrão inicial de um nível, ao padrão inicial do nível superior na linha vertical será de 20% (vinte por cento).~~
Art. 49 - As linhas de progressão e promoção terão as seguintes variações percentuais:
§1º De um grau de vencimento ao outro grau imediatamente posterior na linha horizontal dentro do mesmo nível será de 3% (três por cento) até o grau "E" e de 5% (cinco por cento) a partir do grau "F".
§2º Do padrão inicial de um nível, ao padrão inicial do nível superior na linha vertical será de 5% (cinco por cento). ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***

Art. 50 - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão fará jus ao recebimento da progressão ou promoção no seu cargo efetivo independente de avaliação de desempenho, na medida em que for decorrido o intercicio de tempo exigido, percebendo este direito quando exonerado do cargo comissionado.
Parágrafo Único - Caso o servidor tenha optado pela remuneração de seu cargo efetivo nos termos do artigo 64, perceberá a progressão normalmente independente de sua exoneração do cargo comissionado.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 51 - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:
I – a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;
II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e de desenvolvimento profissional;
III – o potencial revelado:
a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de órgão de sua lotação;
c) pela eficiência demonstrada em função de complexidade das atividades exercidas.
§ 1º O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área, ouvido preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor, e abrangerá o desempenho individual e o do órgão.
§ 2º Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.
§ 3º A avaliação terá periodicidade de 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o processo de treinamento, desenvolvimento e avaliação.
Art. 52 - A avaliação de desempenho será apurada, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 53 desta Lei.
§1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.
§2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.
§3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.
§4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.
§5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.
§6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 53 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal

de João Pinheiro, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1ºO Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 2 (dois) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, que deverão ser designados pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro para integrar a Comissão.

Art. 54 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo Único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 55 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de João Pinheiro.

Art. 56 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 57 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de João Pinheiro, a qualificação profissional de seus servidores, pressuposto da carreira, planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo como objetivos:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função de confiança e de cargo em comissão.

IV - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

V - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

VI - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Parágrafo Único - os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos.

Art. 58 - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de João Pinheiro e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 59 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de João Pinheiro:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 60 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 61 - O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 62 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I - Cargos Comissionados

~~**Art.63.** De acordo com inciso XV do art. 3º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância, e respeitadas as exigências técnicas de classe, constantes do anexo VIII, com seus respectivos níveis de vencimento e atribuições.~~

Art. 63 - De acordo com o inciso XV do artigo 3º desta lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***

Art. 63 A - Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de João Pinheiro serão descritos e especificados na lei de estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura enquanto que as funções gratificadas deste plano de carreira são as constantes do Anexo 5 desta Lei.

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro." *(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012*

Art. 64 - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste, ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito Municipal, no ato de atribuição, em até 80% (Oitenta por Cento).

§ 1º A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, não se incorporando sob nenhuma hipótese para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.
§ 2º Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.
~~**Art. 65.** Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Superintendente de Controle Interno, Procurador Geral do Município, Contador Geral, Superintente de Compras que compõe o 1º escalão de governo, de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 39 § 4º da Constituição Federal terão subsídios fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal conforme dispõe o artigo 29 V da Constituição da República.~~
Art. 65 - REVOGADO. ***Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
~~**Art. 66.** O cargo de Procurador Geral do Município é privativo de profissional com habilitação em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.~~
Art. 66 - REVOGADO. ***Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
~~**Art. 67.** O cargo de Superintendente de Controle Interno é privativo de profissional com habilitação em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou economia, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.~~
Art. 67 - REVOGADO. ***Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
~~**Art. 68.** O cargo de Contador geral é privativo de profissional com habilitação em Contabilidade, em curso de Bacharel ou de nível técnico, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.~~
Art. 68 - REVOGADO. ***Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***
~~**Art. 69.** São reservados 5%(cinco por cento) do universo total dos cargos em comissão, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira nos termos do artigo 37, V da Constituição da República, excetuando-se os cargos do primeiro escalão referidos no artigo 65 desta lei.~~
Art. 69 - São reservados 5%(cinco por cento) do universo total dos cargos em comissão, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira nos termos do artigo 37, V da Constituição da República, excetuando-se os cargos de Agentes Políticos e outros ou a eles equiparados. ***Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***
~~**Art.70.** O chefe do executivo poderá, no interesse da administração pública, conceder gratificação aos servidores ocupantes dos cargos em comissão, dentro dos percentuais máximos fixados no anexo IX desta lei complementar, incidente sobre o respectivo vencimento base, exceto aos citados no artigo 65 que não farão jus a este direito.~~
Art. 70 - REVOGADO**.** ***Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***
Art. 71 - Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Prefeito Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o Município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Município, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.
Parágrafo Único - O servidor que for civilmente responsabilizado nos termos do caput deste artigo, somente se eximira mediante a aprovação das contas pelo tribunal de contas do estado ou da União, ou por sentença judicial transitada em julgado.
Art. 72 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se da através de exoneração pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.
§1º - Sempre que solicitado os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.
§2º - Como ultimo ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar intempestivamente todos os cargos de confiança por ele nomeado, antes de passar o cargo ao seu sucessor.
Art. 73 - O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem qualquer complementação remuneração ou adicional de qualquer natureza, sendo vedado inclusive o pagamento de horas extras.

Seção II - Das Funções Gratificadas

Art. 74 - De acordo com inciso XIV do art. 3º desta Lei, função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo.
Art. 75 - As funções gratificadas são subdividas em 03 (três) níveis, hierárquicos, sendo FG-01 para funções de direção; FG-02 para funções de chefia, FG-03 para funções de assessoramento.
~~**Art. 76.** O valor da função gratificada de que trata o artigo anterior é fixado em R$ 900,00 (Novecentos Reais) para FG-01; R$750,00 (Setecentos e Cinqüenta Reais) para FG-02; e R$ 375,00 (Trezentos e Setenta e Cinco Reais). RETIRAR~~
~~**Parágrafo Único.** A gratificação de que trata este artigo é de caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos sob qualquer hipótese, sendo que o servidor perderá o seu direito, quando deixar de exercer a função Gratificada.~~
Art. 76 - O valor pecuniário atribuído a função gratificação é de caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos sob qualquer hipótese, sendo que o servidor perderá o direito a seu recebimento, quando deixar de exercer a função Gratificada.
Parágrafo Único - Excetua-se do disposto no caput os casos de apostilamento do servidor nos termos da legislação**.** ***Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***
Art. 77 - Ao servidor integrante da carreira, investido em função Gratificada – FG, é facultado optar pela remuneração de 50% (Cinqüenta por cento) de seu vencimento base em substituição ao correspondente valor da Função Gratificada.
Art. 78 - O servidor poderá ser designado para desempenhar mais de uma função de confiança, a critério da administração, sendo vedado, no entanto o recebimento cumulativo da gratificação inerente.
~~**Art.79.** É vedado ao servidor ocupante de cargo de confiança receber cumulativamente a gratificação inerente a este cargo, e de outra função de Gratificada – FG - para qual tenha sido designado.~~
REVOGADO
Art. 79 - REVOGADO *Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.*
Art. 80 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função de gratificada correspondente à sua direção ou á sua chefia.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 81 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.
Art. 82 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedado no entanto, a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 83 - Ao servidor é assegurado o vencimento mensal correspondente ao grau inicial do nível I da carreira estabelecida no anexo III, com as progressões que lhe forem de direito, acrescidos das vantagens estabelecidas por esta Lei e pelo estatuto do servidor.
Art. 84 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratório percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, observará o que dispõe a Constituição Federal.
Art. 85 - Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis ressalvados o disposto no inciso XV, do artigo 37 da Constituição Federal, e a remuneração observará o que dispõe os artigos 37, X, XI, XII, do mesmo diploma legal.

CAPÍTULO IX

DA PARCELA RETRIBUITÓRIA

Art. 86 - Fica criada a Parcela Retribuitória como verba pecuniária no âmbito da administração municipal.
Art. 87 - A Parcela Retribuitória é uma indenização paga pela contra-prestação de serviços do servidor cedido por outros órgãos à municipalidade, devida em cada mês de trabalho.
Art. 88 - A Parcela Retribuitória somente será paga aos servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de outros órgãos da União, Estado ou de outros municípios cedidos ao município de João Pinheiro, através de convênios, por adjunção ou por municipalização de serviços e que sejam nomeados para ocupar Cargo em Comissão, ou Função Gratificada.
Art. 89 - O valor devido ao servidor a título de Parcela Retribuitória terá como base a remuneração, do cargo ou função Gratificada da carreira do município de João Pinheiro, sendo o seu valor fixado em até 100% (Cem por Cento) do valor desta remuneração, a critério da administração.
Art. 90 - Não será devida a Parcela Retribuitória a título de décimo terceiro salário ou por ocasião do gozo de férias regulares e ainda a título de indenização na destituição do servidor do cargo ou função de confiança.

CAPÍTULO X

DO ADICIONAL POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 91 - Aos servidores detentores de cargos exclusivos da área de saúde, que atendendo as normais legais específicas tenham carga horária semanal menor que quarenta horas, poderão optar pela dedicação exclusiva, se de superior interesse da administração.
Art. 92 - Para cargos em que a carga horária normal seja de até 20 (vinte) horas semanais será concedida o adicional de dedicação exclusiva de 100% (Cem por cento) do vencimento base do cargo.
Art. 93 - Para cargos cuja a carga horária normal seja acima de 20 (vinte) horas semanais será concedida o adicional de dedicação exclusiva de 50% (Cinqüenta) por cento do vencimento base do cargo.
Art. 94 - Ao servidor optante pela dedicação exclusiva é expressamente proibido exercer outro cargo, função ou atividade junto a iniciativa pública ou privada.
Art. 95 - O servidor detentor de dois cargos públicos não poderá optar pela dedicação exclusiva, a menos que se afaste de um dos cargos.
Art. 96 - O servidor que comprovadamente infringir o artigo 94 desta lei será automaticamente penalizado com a perca do adicional de dedicação exclusiva, cabendo a administração abrir processo administrativo para apurar os fatos e responsabiliza-lo civil e criminalmente pelos danos causados ao erário público.
Art. 97 - O adicional de dedicação exclusiva, compõe a remuneração do servidor para todos os fins de direito.

CAPÍTULO XI

DOS PLANTÕES, SOBRE AVISOS E INTERNAÇÕES HOSPITALARES

Art. 98 - Os servidores ocupantes de cargo de médico, e aos que desempenhe as funções de farmacêuticos, Bioquímicos e Operador de Raio X poderão perceber, além do vencimento fixado para o cargo, as seguintes vantagens no que couber:
I – Adicional por sobreaviso;
II – Adicional por plantão;
III – Adicional por internações e cirurgias.
§ 1º Considera-se sobreaviso, para efeito do inciso I, a permanente disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive feriados e finais de semana, dos servidores referidos no caput, para executar as intercorrências decorrentes de urgências e/ou emergências, nas diversas unidades de saúde.
§ 2º O sobreaviso será pago a razão de 12% (doze por cento) do valor do vencimento base para as funções de medico e de 5% (cinco por cento) para as funções de Farmacêutico, Bioquímico e operador de Raio X.
Art. 99 - Considera-se plantão, para efeito do inciso II do artigo 98, o efetivo exercício de atividades ambulatoriais e ou cirúrgicas nas unidades de saúde, pelo período ininterrupto de 12 (doze horas) horas e será devido somente aos ocupantes de cargo de médico.
§ 1º A remuneração unitária do plantão corresponderá ao valor do vencimento base de médico plantonista divido por 8 (oito).
§ 2º O pagamento do plantonista será o correspondente ao número de plantões efetivamente realizados no período multiplicado pelo valor unitário do plantão.
Art. 100 - Considera-se adicional por internações e cirurgias, para efeito do inciso III do artigo 98 o acompanhamento, por parte dos profissionais médicos ocupantes de cargos ou função no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, aos pacientes em tratamento, desde o seu ingresso ate sua alta hospitalar, e no atendimento ambulatorial eletivo/urgência.
§1º O pagamento do adicional de que trata este artigo, corresponderá ao valor integral da parte profissional fixado pelo Ministério da Saúde através da tabela de procedimentos do SUS ou outra que a vier a substituí-la sendo repassado aos profissionais no mesmo mês em que os valores forem repassados ao município.
§ 2º No caso de glosa, estorno ou suspensão de pagamento por parte do SUS, em virtude de erro ou omissão na informação dos dados por parte do profissional médico, os valores por ventura já repassados serão estornados no pagamento imediatamente posterior.

CAPÍTULO XII

DOS REAJUSTES, ABONOS E DA REVISÃO GERAL

Art. 101 - Os reajustes dos vencimentos respeitarão preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.
Art. 102 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no artigo 40, § 4º da Constituição Federal.
~~**Art. 103.** Em função de reajuste do salário mínimo nacional ou para se adequar aos preços de mercado, o poder executivo em função da evolução da receita ou controle das despesas, poderá promover reajustamento diferenciado ou individualizado a determinados cargos, mediante lei específica.~~ (REVOGADO)
Art. 103 - REVOGADO. ***Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***
Art. 104 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.
Art. 105 - A revisão geral anual de que trata o art. 1o observará as seguintes condições:
I – autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
II – definição do índice em lei específica;
III – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
IV – comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservado os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;
V – compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho; e
VI – atendimento aos limites para despesas com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000.
Art. 106 - Serão deduzidos da revisão, os percentuais concedidos, em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de todas as naturezas e espécie, adiantamentos, abonos ou qualquer outra vantagem inerente aos cargos públicos.
Art. 107 - No prazo de trinta dias contados da vigência da lei que defina o índice de revisão, os poderes farão publicar as novas tabelas de vencimentos que vigorarão a partir de então.
Art. 108 - O Poder Executivo poderá conceder abono salarial aos seus servidores, como forma de antecipação da revisão geral anual prevista no artigo 37 X da Constituição da República, ou para se adequar transitoriamente a excepcionalidades ou condições salariais de mercado.

§ 1º Aos servidores da educação, pagos com recursos do FUNDEF será concedido abono, obedecida a legislação específica, em percentual ou em valor fixo, se comprovado que os gastos com pagamento de pessoal deste grupamento, não estiver atingindo o mínimo legal exigido pelo § 5º do artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da Republica, artigo 24 da Lei Federal 9424/96 e Instrução Normativa específica publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
§ 2º Aos servidores da saúde, que desempenhe suas funções em regime de escala de trabalho exclusivamente no hospital municipal poderá ser concedido abono, em percentual ou valor fixo, para fazer face às exigências e peculiaridades de suas funções junto a esta unidade de serviço.
§ 3º A concessão do abono de que trata os parágrafos anteriores, serão administrados por Decreto do Executivo e estão condicionados à existência de saldo financeiro vinculado ao FUNDEF e ao setor de saúde.
Art. 109 - Os abonos previstos no artigo 108 desta Lei poderão ser retirados pela administração a qualquer momento, não se constituindo sob nenhuma hipótese como direito adquirido do servidor, podendo a critério da administração incorporá-los aos vencimentos por ocasião da revisão geral anual, reajustamento, ou de reforma do plano de cargos e salários.
Art. 110 - O poder Executivo publicará anualmente os valores das remunerações dos cargos da Prefeitura Municipal e de sua administração indireta, conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal.
Art. 111 - O montante das despesas com pessoal não poderão exceder aos limites estabelecidos em Lei complementar, observando-se o disposto no artigo 169 da Constituição da Republica e nos artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 63 da Lei Federal 101 de 04 de maio de 2000 no que couber.

CAPÍTULO XIII

DA LOTAÇÃO

Art. 112 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.
Art. 113 - O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.
Parágrafo Único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, da qual deverão constar:
I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;
IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.
Art. 114 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e por prazo certo.
Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de João Pinheiro poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO XIV

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 115 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, observadas as disposições deste Capítulo.
Art. 116 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.
§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:
I - denominação das classes que se deseja criar;
II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
III - justificativa pormenorizada de sua criação;
IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
V - nível de vencimento das classes a serem criadas.
§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:
I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
II - experiência exigida para o provimento da classe;
III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.
§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.
Art. 117 - Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:
I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.
Art. 118 - Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.
Parágrafo Único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.
Art. 119 - Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

CAPÍTULO XV

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 120 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de João Pinheiro serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.
§ 1º Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.
§ 2º Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados deverão prestar concurso para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.
Art. 121 - O Prefeito Municipal de João Pinheiro, designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura**.**
Parágrafo Único. O sindicato dos servidores da Prefeitura Municipal de João Pinheiro entregará ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***
Art. 122 - Caberá à Comissão de Enquadramento:
I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de João Pinheiro, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de João Pinheiro.
§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.
§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.
Art. 123 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.
§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.
§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.
§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.
§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.
§5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.
Art. 124 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de João Pinheiro;
II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
III - nível de vencimento do cargo;
IV - experiência específica;
V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.
§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1o deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.
Art. 125 - Os servidores cujos cargos foram unificados, serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada Secretaria onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.
Art. 126 - As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de Recursos Humanos providenciar a intimação pessoal de cada um deles acerca de seu respectivo enquadramento.
Art. 127 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da intimação a que se refere o artigo anterior, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 1º - O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 121 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.
§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.
§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de João Pinheiro deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1o deste artigo.
Art.128 - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.
Art.129 - Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção medica que o recomende, nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

CAPÍTULO XVI
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 130 - O Poder Executivo poderá proceder a contratação de pessoal que preencham os requisitos legais, por tempo determinado, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do município, nos termos do artigo 37 IX da Constituição Federal.
Art. 131 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins de contratação temporária:
I - assistência a situações de calamidade pública;
II - combate a surtos edêmicos;
III - nas campanhas de saúde pública de prevenção a doenças transmissíveis; em atendimento a programas de governo de caráter transitório. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
IV - na realização de recenseamentos ou cadastros técnicos municipais; que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamento de tributos municipais; ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
V - admissão de professor substituto e professor visitante;
VI - admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
VII - execução de serviços por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de treinamento e pesquisas científicas e tecnológicas;
VIII - atendimento a programas especiais de governo, convênios, projetos e campanhas nas áreas de saúde, educação, habitação, assistência social, saneamento e meio ambiente de caráter transitório na forma da legislação inerente. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
IX - outros programas e projetos específicos de caráter transitório com prazo de duração pré-fixado na forma da legislação específica. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
X - na vacância dos cargos em substituição aos servidores efetivos afastados ou licenciados;
XI - nos cargos criados e não providos, até que seja dada posse para aprovados em concurso público que deverá ser realizado no prazo máximo de 06 (seis) meses a partir da criação do cargo. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
Parágrafo Único - As contratações temporárias de que tratam os incisos V, X e XI deste artigo somente ocorrerá em caso de vacância, dispensa, acidentes, férias, licenças aposentadoria, afastamentos, falecimento, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível sua substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público***. (NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
~~**Art. 132 -** A contratação de que trata este capitulo será regida pelo direito administrativo, e pelas normas da Lei 8.666/93 e modificações posteriores no que couber, com prazo Máximo de 12 (doze) meses.~~
Art. 132 - A contratação de que trata este capitulo será regida pelo direito administrativo, pelas normas da Lei 8.666/93 e 8.745/93 e modificações posteriores no que couber, com prazo Maximo de 12 (doze) meses***. (NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
§ 1º - Havendo a prorrogação dos programas e projetos de que trata o inciso VIII e IX do artigo anterior o Poder Executivo poderá aditivar os contratos inerentes ou efetuar a substituição dos contratados até a efetiva conclusão do objeto.
§ 2º - Excetuando-se o disposto no parágrafo primeiro, somente poderão ocorrer prorrogações ou recontratações, mediante justificativa do Prefeito Municipal em caso de extrema urgência, em caráter excepcional ou até que se preencham as vagas existentes com servidores aprovados em concurso público.
§ 3º - As prorrogações de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo, terá como limite o mesmo prazo do contrato origem e celebrado somente

por uma única vez***. (NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***

Art. 133 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária especifica e mediante previa justificação do Secretario Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante.

Parágrafo Único - Os órgãos ou entidades contratantes encaminharão a Controladoria Municipal**,** para controle da aplicação do disposto nesta lei, copia dos contratos efetivados.

Art. 134 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será fixada, observando-se os padrões de vencimentos dos planos de carreira, e, nos casos de profissional de notória especialização ou profissional estrangeiro, os valores do mercado de trabalho.

Parágrafo Único - Não se aplicam ao pessoal contratado os benefícios e vantagens concedidos por esta lei ou pelo estatuto dos servidores, aos servidores de carreira, salvo a hipótese dos direitos adquiridos.

Art.135 - O pessoal contratado nos termos deste capítulo não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de gratificada.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 136 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste capitulo, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 137 - Os contratados na forma do artigo 130 desta Lei, jamais terão vinculo empregatício com a administração, sendo-lhes devido apenas os direitos pactuados entre as partes através de contrato administrativo.

Art.138 - Os contratados, segundo a presente Lei, estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive ao tocante a acumulação de cargos e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para servidores públicos, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 139 - O decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo ou emprego, o nível e o padrão salarial ou de vencimento em que for enquadrado.

Parágrafo Único - A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, estabelecida no Anexo IV desta Lei.

Art. 140 - Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal João Pinheiro, conforme os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 141 - Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no § 3o do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º - A redução das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser alcançada pela redução dos valores a eles atribuídos ou pela extinção do cargo ou função.

§ 2º - Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 3º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 4º - O cargo objeto das reduções previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo será considerado extinto vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 5º - Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 2º deste artigo.

Art. 142 - Tomadas as medidas de redução dos gastos com pessoal dispostas no artigo anterior, persistindo ainda assim o excesso, é facultado ao Poder Executivo através de ato próprio reduzir a carga horária dos demais servidores, reduzindo-lhes proporcionalmente os vencimentos, conforme disposto no parágrafo 2º do artigo 23 da Lei 101/2000.

Art. 143 - Consideram-se servidores não estáveis, para fins do art. 141 desta Lei, aqueles admitidos na Prefeitura Municipal de João Pinheiro sem concurso público de provas ou provas e títulos após o dia 05 de outubro de 1983.

Art. 144 - O servidor da Prefeitura Municipal de João Pinheiro que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 (trinta) horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas.

§ 1º - Para que o disposto no caput deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao órgão de Recursos Humanos que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura.

§ 2º - Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

Art. 145 - O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo III desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 146 - Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 147 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de João Pinheiro, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 148 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no inciso II do art.122 desta Lei.

Art. 149 - O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

Art. 150 - O município assegurará aos seus servidores efetivos, e ocupantes de cargos comissionados, no mínimo os direitos sociais, dispostos no art. 7º. IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XVI, XXII, XXX da Constituição da República". ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012.***

Art. 151 - É assegurado aos agentes políticos componentes do primeiro escalão de governo os direitos sociais dispostos nos incisos VIII e XVII do artigo 7º da Constituição da Republica***. (NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***

Parágrafo Único - Não se incluem no disposto neste artigo o Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores municipais, que serão tratados em legislação própria.

Art. 152 - Pelo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

Art. 153 - Pelo exercício de cargo em comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

Art. 154 - Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo ou função publica de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo em que foi exonerado.

Art. 155 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão publico, na esfera federal ou estadual, empresa

publica, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convenio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.
Art. 156 - Ao servidor publico, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:
I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;
IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito aposentadoria.
Art. 157 - O servidor de outro órgão público, seja Federal, Estadual ou Municipal, cedido formalmente ao município, mediante convênio, com ônus para a municipalidade, poderá optar pelos vencimentos e vantagens do cargo de origem ou aos do cargo da carreira do município que seja correlato aos de origem; observada as exigências deste cargo.
Art. 158 - Havendo a necessidade de ordem técnica ou legal, da prestação de serviços em uma função específica não vinculada a cargo criado por lei, a administração poderá em caráter precário nomear servidor ou não, para o seu desempenho, obedecendo-se as regulamentações desta lei no que couber.
Art. 159 - Os valores salariais referentes aos anexos integrantes desta lei, nas classes e padrões iniciais dos cargos correspondentes, aplicar-se-ão integralmente aos atuais servidores independentes da forma de contratação.
Art. 160 - Ressalvado o enquadramento, previsto no capitulo XV os direitos de progressão e Promoção serão adquiridos após completados três anos da entrada em vigor da presente lei.
~~**Art. 161** Ë declarada a extinção dos cargos de agente de arrecadação, eletricista de autos, serralheiro, soldador, guarda de endemias, Professor RA-3, Professor RA-4, fazendo parte do quadro suplementar da carreira do Poder Executivo municipal Anexo V a esta lei.~~
Art. 161 - Ë declarada a extinção dos cargos de agente de arrecadação, eletricista de autos, serralheiro, guarda de endemias, Professor RA-3, Professor RA-4, fazendo parte do quadro suplementar da carreira do Poder Executivo municipal Anexo V a esta lei. ***(NR) Redação dada Pela Lei Complementar 46 de 15 de outubro de 2012***
Art. 162 - O demonstrativo de pagamento dos servidores, discriminará separadamente o vencimento base e outras vantagens pessoais, dos valores devidos em função das progressões da carreira.
Art. 163 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.
Art. 164 - Caso o Poder Executivo, não regulamente em tempo hábil, o sistema de avaliação e outros regulamentos necessários há plena aplicação deste estatuto, tais regulamentos serão dispensados no que couber, sendo cumprindo os demais dispositivos desta Lei, para que o servidor não seja prejudicado de seus direitos.
Art. 165 - É parte integrante desta Lei os anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.
Art. 166 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.
Art.167 - Revogam-se as disposições em contrários em especial as leis:
I - Lei complementar 05 de 15 de dezembro de 2003;
II - Lei complementar 07 de 26 de março de 2003;
III - Lei complementar 08 de 27 de dezembro de 2003;
IV - Lei complementar 11 de 01 de dezembro de 2005;
V - Lei complementar 13 de 29 de junho de 2006;
VI - Lei complementar 18 de 27 de abril de 2007;
VII - Lei complementar 20 de 18 de maio de 2007;
VIII - Lei complementar 27 de 07 de abril de 2008;
IX - o art. 1º e 2º da Lei complementar 36 de 01 de dezembro de 2010.
X - o art. 1º e 2º da Lei complementar 37 de 14 de dezembro de 2010.
XI - Lei complementar 39 de 01 de julho de 2011.
XII - Lei complementar 42 de 05 de outubro de 2011.
XIII - Lei complementar 43 de 05 de outubro de 2011.
XIV - Lei complementar 45 de 04 de maio de 2011.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

ANEXO 1

A - QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO
B - QUADRO EM EXTINÇÃO
C - CARGOS TEMPORÁRIOS

ANEXO 2 – Lei Complementar 046/2012

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO II DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR 02/2003.
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES E ESPECIALIDADES DO QUADRO EFETIVO

1 – ATIVIDADES DE GRAU ELEMENTAR
1.1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESPECIALIDADES: *Cantineira, Coveiro, Faxineira, Gari, Costureira, Jardineiro, Magarefe, Operário.*

ESPECIFICAÇÕES:

- serviço de limpeza e conservação; execução de serviços de capina e conservação de túmulos; reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza; abertura de covas; preparo de terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguamento, poda de plantas; serviços de matança, esquartejamento, limpeza e distribuição de animais a cargo do matadouro municipal; preparo de alimentos e fornecimento de refeições e lanches, lavagem de talheres e utensílios; coleta e guarda de lixo domestico, hospitalar ou industrial; fiscalização do fluxo de pessoas nas portarias de prédios públicos e conferência de credenciais; vigilância interna de próprios públicos e realização de rondas; execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; providenciar a varrição das repartições a seu cargo, recolhendo o lixo e levando-o para o local adequado; limpeza e manutenção de banheiros; varrição de ruas e logradouros públicos; lavagem de peças e lubrificação de máquinas e motores; executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais; serviços de copa e cozinha; serviços de costura; outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

Qualificação/Escolaridade exigida: Alfabetizado.

1.2 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

ESPECIALIDADE: *Operador de Máquinas I*

ESPECIFICACAO

- Operar máquinas de menor exigência técnica tais como, tratores e implementos, rolo compressor, motoscraper, pá carregadeira, retroescavadeira dentre outras máquinas a serviço da administração. Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte. Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.

Qualificação exigida: Alfabetizado, Habilitação específica para desempenho das funções.

1.3 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

ESPECIALIDADE: *Operador de Máquinas II*

ESPECIFICACAO

- Operar máquinas de maior complexidade tais como, patrol, dentre outras máquinas a serviço da administração; Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte;

Qualificação exigida: Alfabetizado, Habilitação específica para desempenho das funções.

1.4 – CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESPECIALIDADES: *Armador, Bombeiro, Carpinteiro, Eletricista, Lanterneiro, Mecânico, Pedreiro, Pintor e Soldador.*

ESPECIFICAÇÕES:

Armador: Cortar, dobrar e montar armações de ferro para estrutura de pontes, bueiros e mata-burros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Bombeiro: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras publicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações publicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Carpinteiro: Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e pecas de madeira; operar maquinas próprias para o serviços de carpintaria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Eletricista: Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Lanterneiro: Executar serviços de funilaria, desamassamento, consertos de carroceria e polimento de veículos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Mecânico de máquinas leves: Efetuar revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos e máquinas leves, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de pecas e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veiculo e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de veículos e maquinas, fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de pecas quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das maquinas, dando manutenção e substituindo pecas, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Pedreiro: Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos; nivelando e fixando as medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fio e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fio, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulho e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho: executar outras tarefas correlatas.

Pintor: Lixar e maçar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substancias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Soldador: Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, de acordo com as especificações definidas em procedimentos; Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos; Executar serviços de tratamentos térmicos; Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos; Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções; Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes.

Qualificação/ Escolaridade exigida: Alfabetizado, Aptidão Técnica para o desempenho das atribuições.

2 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

2.1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDADES: *Operador de Computador, Telefonista de PS, Auxiliar Administrativo, Telefonista Interna, Auxiliar Técnico, Agente de Saúde, Auxiliar de Berçário, Auxiliar de Maternal.*

ESPECIFICAÇÕES:

- atendimento e serviços de recepção; atendimento e controle de telefones, Fax, operação de centrais PABX, KS e outras; operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia; trabalhos datilográficos de média complexidade; conferência, registro e arquivamento de documentos; redação de textos de assuntos básicos e pouca complexidade; levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contatos externos; atividades básicas para auxilio a atendimentos à pacientes da rede pública de atendimento. Orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral; recebimento e acompanhamento de grupos em visitas ao Município;; cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos negativos dos filmes; operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários; participar no atendimento à população através de campanhas de prevenção a epidemias, efetuar visitas domiciliares para orientação e combate a pragas, e epidemias, e encaminhamentos a postos de atendimento, fazer atendimento á população por ocasião da implantação de programas específicos, atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola; outras atividades inerentes atribuídas pela chefia superior.

Qualificação/Escolaridade exigida: 5 a 8ª série do Ensino Fundamental.

2.2 – CARGO: MOTORISTA

ESPECIALIDADE: *Motorista N-1*

ESPECIFICAÇÃO

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento,

providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas a ele atribuído. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de transito; cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte; executar outras tarefas correlatas.

Qualificação exigida: 5ª a 8ª Série do Ensino Fundamental
Carteira Nacional de Habilitação categoria C

ESPECIALIDADE: *Motorista N -2*

ESPECIFICAÇÃO
- Dirigir veículos de passeio, de carga e ônibus de passeio e escolar; transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veiculo sob sua responsabilidade. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior. Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de transito; cumprir as normas de controle interno, exigidas ao setor de transporte; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação exigida: 5ª a 8ª Série do Ensino Fundamental
Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

2.3 – CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ACS. (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI 36/2010

ESPECIALIDADE: *Agente Comunitário de Saúde - ACS*
.
ESPECIFICAÇÃO:

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; na promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; no registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; no estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; na realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e na participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida em especial:
a)- Realizar mapeamento de suas área;
b) Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
c) Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
d) Identificar áreas de risco;
e) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
f) Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
g) Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
h) Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
i) Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
j) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
k) Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
l) Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
m) Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
n) Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames
periódicos nas unidades de referência;]
o) Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
p) Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
q) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
r) Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação/Escolaridade exigida: 5 a 8ª série do Ensino Fundamental**.**

3 – ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL

3.1 - CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Assistente Técnico, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Diretor de Esportes, Diretor de Teatro, Almoxarife.*

ESPECIFICAÇÃO:

- instruções de processos e preparo de informações; realização de trabalhos datilográficos; execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável; conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos; controle e entrada e distribuição de mercadorias, inventário físico periódico de bens e produtos de almoxarifado; elaboração de relatórios e demonstrativos; atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos, instrução de processos e preparo de informações; minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes; elaboração de sinopse de material para divulgação; manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática; recuperação de dados e informações, inclusive por via de terminal de computador; auxilio na realização de eventos esportivos e culturais; recolhimento de dados em outros órgãos ou setores; levantamento de pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público; coleta de materiais para exames patológicos/laboratoriais; datilografia e entrega de exames patológicos/ laboratoriais; revisão gráfica e conferência de textos; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da polícia administrativa; serviços datilográficos de media complexidade. atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico; efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no Município; efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material; Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior;outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior. (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 27/2008 TRANSFORMOU AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM CARGO.

Qualificação exigida: conclusão da 8º Série do Ensino Fundamental **.** Na especialidade de auxiliar de Enfermagem, Necessário habilitação específica para desempenho das funções.

3.2 - CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - (NR) REDADAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 27/2008

ESPECIALIDADE: *Auxiliar de Enfermagem N-1*

ESPECIFICAÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência a técnicos em enfermagem,

enfermeiros e área medica e demais atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979 atribuídos á área de auxiliar de enfermagem, e desempenhada por servidor já efetivo na vigência inicial desta lei e que não seja detentor de diploma de conclusão de curso técnico em enfermagem.

Qualificação exigida: Conclusão de ensino Fundamental, já efetivo e nas funções de auxiliar de enfermagem SEM curso de técnico em enfermagem.
(NÃO REALIZA CONCURSO NEM CONTRATAÇAO NESTE CARGO)

ESPECIALIDADE: *Auxiliar de Enfermagem N-2*

ESPECIFICAÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas, e demais atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979 atribuídos á técnicos em enfermagem, desempenhado por servidor que comprove a conclusão de curso técnico em enfermagem e inscriçao no conselho regional profissional da categoria.

Qualificação exigida: Conclusão de curso de técnico em enfermagem e registro órgão de classe.

4 – ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

4.1 - CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Auxiliar de Desenho, Técnico de Nível Médio, Técnico em Análises Clinicas, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agropecuária; Arquivista.*

ESPECIFICAÇÕES

- Operação de microcomputadores e aplicativos voltados para serviços técnicos de desenho, agrimensura, estatística, engenharia e outros; fazer medições e desenhos de plantas e croquis; levantamento físico de áreas e desenhos de cartazes e "lay-outs"; Apresentação de relatórios das inspeções realizadas, apontando erros e recomendando correções, quando for o caso; elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro; levantamento de dados em livros e/ou fichas de controle; efetuar lançamentos contábeis; levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios do titular do órgão; Consultas técnicas a pequenos produtores rurais na área de agricultura e pecuária. levantamento de Condições de solo para plantio em cooperação programa de fomento a agricultura implantada pela municipalidade, assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias; orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária; guarda, controle, e conservação de livros da área de cultura; guarda, controle e conservação de arquivo público de documentos municipais; executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros; orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa; zelar pela conservação dos livros; Orientação e coordenação de serviços relacionados à saúde, bucal; executar ações de prevenção à saúde bucal; auxiliar odontólogos no tratamento curativo e profilático bucal; auxilio burocrático para execução dos serviços da área odontológica; coleta de materiais para exames patológicos/laboratoriais; datilografia e entrega de exames patológicos/laboratoriais; realizar exames de baixa complexidade dentro de sua área de competência; atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos; elaboração de relatórios e demonstrativos; coleta, apuração, seleção e cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos; instrução de processos e preparo de informações; conferencia de estoques, notas fiscais, e outros documentos de calculo complexo. Auxilio burocrático, para realização de licitações, compras e outras atividades atinentes a administração. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.
Qualificação exigida: Conclusão do 2º Grau, Curso Técnico, com Registro no órgão quando exigência legal para o exercício da profissão.

4.2 – CARGO: FISCAL MUNICIPAL (*Fiscal de Obras, Posturas e Tributos)*

ESPECIALIDADES: *Fiscal Municipal - N-1* - **(NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 20/2007**

ESPECIFICAÇÃO:

- fiscalizar obras realizadas no perímetro urbanas da cidade.Fiscalizar o comércio e os prestadores de serviços instalados no município. Fazer cumprir a legislação municipal relativa e edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colocar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes a fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais distribuições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante fiscalização permanente; lavratura de autos de infração e encaminhamento a unidade competente para aplicação multa; interdição do estabelecimento; apreensão de bens e mercadorias. O cumprimento de diligencias; Informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão. executar atividades de fiscalização tributaria fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligencias; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes as obras publicas e particulares e as posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras publicas executivas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene publica e sanitária; observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

Qualificação exigida: conclusão do 2º Grau**.** (Enquadramento dos servidores já efetivos do cargo de fiscal Municipal de nível médio) Vedada Realização de novos concursos Públicos para N-1.

ESPECIALIDADES: *Fiscal Municipal - N-2*- **(NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 20/2007**

ESPECIFICAÇÃO:

a) constituir, mediante lançamento, crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, e arquivos e meios eletrônicos;
c) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações legais atinentes a execução de obras e Código de Posturas, praticando todos os atos definidos na legislação específica, a fim de fazer cumpri-la;
d) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações legais atinentes à legislação, praticando todos os atos definidos na legislação específica, a fim de fazer cumpri-la;
e) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuintes de pessoa física ou jurídica;
f) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização dentro de sua área de atuação;
g) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais dentro de sua área de atuação;

h) atuar em perícias e auditorias fiscais tributárias;
i) atuar em perícias e auditorias técnicas na área de construção civil, posturas;
j) desenvolver atividades técnicas especializadas na área da arrecadação, tributação, Obras Civis e Posturas, inclusive;
1. de controle do processo de arrecadação;
2. de controle administrativo das atividades sujeitas à tributação;
3. de estudos e pesquisas com base nas informações fiscais, tributárias, de obras e posturas;
4. de estudos para elaboração da legislação tributária, de obras e posturas no âmbito Municipal;
5. de controle e de cobrança do crédito tributário;
k) desenvolver atividades preparatórias à ação fiscalizadora sob supervisão direta e permanente da coordenação do setor de atuação;
l) executar quaisquer das atividades atribuídas ao fiscal N-1 e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia superior.

Qualificação exigida: conclusão do 3º Grau (Nível Superior) nas áreas de atuação: a)Bacharel em Ciências Contábeis; b)Bacharel em Administração de Empresas; c) Bacharel em Economia; d) Bacharel em Direito; e) Bacharel em Engenharia Civil.

4.3 – CARGO: TÉCNICO EM RAIOS- X

ESPECIALIDADE: *Operador Técnico de Raios-X.*

ESPECIFICAÇÃO

- Operar, aparelhos de Raios–X, atendendo a pacientes encaminhados pelo atendimento médico, efetuando os exames, de acordo com solicitado. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos, colocados a sua disposição; Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disponibilidade da política administrativa; Atividades previstas em legislação Federal que regulamenta à profissão;

Qualificação exigida: Conclusão do 1º Grau do ensino médio, curso técnico para Operação de aparelhos de Raio X.

4.4. CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PROGRAMA SAUDE FAMILIA (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 37/2010

ESPECIALIDADES: *Técnico de Enfermagem*

ESPECIFICAÇÕES:

- Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidades de Saúde da Família; Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência á Saúde- NOAS 2001; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: Conclusão de curso de técnico em enfermagem e registro órgão de classe.

5 – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR

5.1 – CARGO: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Administrador, Contador, Economista, Assistente Jurídico.*

ESPECIFICAÇÕES - *ADMINISTRADOR*

- Planejamento, implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos no campo da administração, organização, sistemas e métodos e de administração de material. Elaboração de planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos. Emissão de pareceres, execução de arbitragens e apresentação de relatórios de trabalho. Análise e implantação de métodos, sistemas e rotinas de serviços, elaboração e análise de relatórios de planejamento, os exigidos pela Lei 101/2000, Lei 4320/64 e demais legislação inerente. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e demais atribuições de lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo em Administração e registro no conselho profissional competente.

ESPECIFICAÇÕES - *CONTADOR*

- Organizar juntamente com seus superiores hierárquicos os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de

recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no conselho profissional competente.

ESPECIFICAÇÕES - *ECONOMISTA*

- Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; participar da elaboração de planos plurianuais, LDO,LOA e outros; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo, em Economia e registro no conselho profissional competente.

ESPECIFICAÇÕES - *ASSISTENTE JURÍDICO*

Execução de atividades jurídicas diversas, instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da administração direta e indireta e à comunidade carente; exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária; orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal; aprovar minutas de contratos e convênios; analisar editais de licitação elaborar, em conjunto com Gabinete do Prefeito, normas e atos normativos; opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; e executar outras atividades correlatas.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo, em Direito e registro no conselho profissional competente.

5.2 – CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ESPECIALIDADE: *Engenheiro Civil*

ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações de logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, embargando obras e serviços em desacordo com as disposições legais; fiscalização de obras terceirizadas pela administração, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas e demais, atividades da profissão nos termos da legislação federal, inerente à profissão.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo, em engenharia civil e registro no conselho profissional competente.

5.3 - CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE

ESPECIALIDADES: *Bioquímico/Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Serviço Social em Saúde Terapeuta Ocupacional, Veterinário.*

(NR) Redação dada pela Lei complementar 28/2009. *NR) Redação dada pela Lei Complementar 43/2011) (Transformou Enfermeiro em cargo de Analista).*

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1 Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua.
2 Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas a sua área de competência.
3 Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
4 Elaborar estudos, pesquisas e analises relativas as atividades da unidade onde atua.
5 Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
6 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ESPECIALIDADE: BIOQUIMICO/BIOMÉDICO

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processo químico dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidas; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substancias; realizar exames de Análises Clinicas; assumir responsabilidade técnica e firmar respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento de computação, assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades
.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior. (Bioquímica ou Biomedicina)

ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da unidade de saúde; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; organizar e coordenar o núcleo de gestão do trabalho, coordenar os serviços de enfermagem como referencia dos programas de hiperdia, saúde prisional, saúde mental do idoso, rede U/E, saúde do adolescente do município atendendo a exigências do SUS/SES para enquadramento e manutenção do município na condição de gestão plena do serviços de saúde; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde publica e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e. Controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do individuo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de pessoal de saúde, Particularmente dos de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referencia e contra referencia do paciente nos diferentes níveis de atenção a saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providencia ate chegada de medico; demais atividades profissionais definidas na Lei 3.820, de 11 de novembro de 1960, e no Decreto 85.878, de 07 de Abril de 1981.
Qualificação exigida: **graduação curso superior em Enfermagem.**

ESPECIALIDADE: FARMACÉUTICO

Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substancias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e analises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e analises de substancias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substancias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clinica, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxiliar na elaboração e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clinicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas. - demais atribuições constantes da Lei 2.604 de 17.09.1955, e na legislação federal superveniente.
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: FISIOTERAPEUTA

- Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente - medico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: FONAUDIÓLOGO

Realizar atendimento a pacientes da clientela do sistema municipal de saúde, proferindo a exames, diagnósticos e tratamentos dentro desta especialização e demais atividades inerentes a profissão, previstas na Lei 6.965 de 09 de Dezembro de 1981 e demais legislação Federal Inerente.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA

Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município; coordenar as atividades de nutrição hospitalar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação exigida: graduação em curso superior em Nutrição ou área afim. (NR) Redação dada pela Lei complementar 05 /2003.

ESPECIALIDADE: ODONTÓLOGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de caries e outras infecções; identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar caries empregando aparelhos e substancias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentaria, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer. Atestados. Para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pos cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-

os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; demais atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710 de 05/11/1979
Qualificação exigida: graduação em curso superior

ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO

- Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações praticas da psicologia na área da educação; atender a comunidade em tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão de obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: *SERVIÇO SOCIAL EM SAUDE*

Identificar e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos usuários, do sistema municipal de saúde elaborando o respectivo diagnóstico social; Proceder ao acompanhamento e apoio psicossocial dos usuários e das respectivas famílias, no quadro dos grupos sociais em que se integram, mediante a prévia elaboração de planos de intervenção social; Prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social; Proceder à investigação, estudo e concepção de processos, métodos e técnicas de intervenção social; Participar na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social a cargo dos respectivos serviços de saúde ou unidade de atendimento; Definir, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção comunitária na área de influência dos respectivos serviços de saúde ou programas de atendimento em saúde ou das unidades de atendimento; Analisar, selecionar, elaborar e registar informação no âmbito da sua intervenção profissional e da investigação para fins atendimento, tratamento ou priorização dos programas no âmbito do sistema municipal de saúde; Assegurar a continuidade dos cuidados sociais a prestar, em articulação com os parceiros da comunidade; Envolver e orientar usuários, famílias e grupos no auto conhecimento e procura dos recursos adequados às suas necessidades; Articular-se com os restantes profissionais do serviço ou estabelecimento para melhor garantir a qualidade, humanização e eficiência na prestação dos serviços de a saúde aos usuários; Relatar, informar e acompanhar, sempre que necessário e de forma sistemática, situações sociais problemáticas, em especial as relacionadas com crianças, jovens, idosos, doentes e vítimas de crimes ou de exclusão social; Atender nas áreas Socioeducativa; de Mobilização, Participação e Controle Social; de Investigação, de Planejamento e Gestão; de Assessoria no âmbito da saúde; promover soluções para facilitar marcação de consultas e exames, solicitação de internação, alta e transferência; reclamação com relação a qualidade do atendimento e/ou ao não atendimento dos usuários do sistema municipal de saúde.

Qualificação exigida: graduação em curso superior em Assistência Social.

ESPECIALIDADE: TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Atender, dentro de sua área de atuação, o que lhe for determinado no âmbito da secretaria aqui estiver subordinado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: VETERINÁRIO

Acompanhar a fiscalização do abate de animais no matadouro público, verificando a saúde dos animais a serem abatidos, e seu acondicionamento para a manutenção da qualidade da carne; acompanhar e fiscalizar os locais e condições de ordenha de leite e seu acondicionamento para garantir a qualidade do produto; realizar projetos e planos de vacinação de animais no município, para um efeito controle de zoonoses; executar tarefas a ele atribuídas para organização dos serviços de vigilância Sanitária de acordo com as Normas do SUS, SES, para enquadramento e manutenção do município na condição de gestão plena dos serviços de saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Qualificação exigida: Graduação em Curso Superior.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo na especialidade e Registro no Conselho profissional Competente.

5.4 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ESPECIALIDADE: *Assistente Social*

ESPECIFICAÇÕES

- Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do individuo, aplicando a técnica o serviço de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o individuo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises socioeconômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, medica e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando-os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade externa, visando sanar essa condição através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Todas as atividades da profissão constantes da Lei 3.352 de 17/08/1957.

Qualificação exigida: graduação em curso superior em Assistência Social.

5.5 – CARGO: ENFERMEIRO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

ESPECIALIDADE: *Enfermeiro de Programa de Saúde da Família*

ESPECIFICAÇÃO

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/ transcrever medicações, conforme protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso); Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias

de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clinica à pratica da saúde coletiva; Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem e dedicação exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo.

5.6 - CARGO: MÉDICO

ESPECIALIDADES: *Medico, Anestesia, Cirurgia Geral, Clinico Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia, Pediatria, Radiologia.*

ESPECIFICACOES: MÉDICO (todas as especialidades médicas)

- Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os indicando dosagens e respectiva via de administração, bem, como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha medica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento medico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da prefeitura, mantendo acompanhamento medico; atender as urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de. Saúde dos munícipes. Todas as atividades da profissão e da especialização específica, nos termos da legislação federal que regulamenta a profissão, Normas Profissionais dos conselhos regionais e federais de medicina, e código de ética profissional.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de medicina, conclusão de curso de especialização para área de atuação, Registro no Conselho Regional de medicina.

5.7 – CARGO: MEDICO PLANTONISTA

ESPECIALIDADE: *Médico Plantonista*

ESPECIFICAÇÃO

- Todas as atividades do cargo de Médico e da profissão nos termos da legislação federal, realizado em sistema de plantões de 12 horas.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina.

5.8 – CARGO: MÉDICO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

(NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 11/2005

ESPECIALIDADE: *Médico de Programa de Saúde da Família*

ESPECIFICAÇÃO

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde -NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a
indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço
destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de medicina Registro no conselho Regional de medicina, Dedicação Exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo.

5.9 – CARGO: ODONTÓLOGO DE PROGRAMA SAÚDE FAMÍLIA (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 37/2010

ESPECIALIDADE: *Odontólogo de Programa de Saúde da Família*

ESPECIFICAÇÃO

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da
população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de odontologia Registro no conselho Regional de Odontologia, Dedicação Exclusiva

ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo.

6 – GRUPAMENTO ESPECIAL
6.1 – MEMBRO EFETIVO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO
ESPECIALIDADE: *Conselheiro Tutelar*
ESPECIFICAÇÃO

Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção; Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção; Promover a execução de suas decisões; Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde,
educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança.; Representar à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. Encaminhar ao Ministério Público notícia e fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente; Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores; Expedir notificações; Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou de adolescente quando necessário; Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; Representar ao Ministério Público para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar Fiscalizar as Entidades de Atendimento.

Qualificação exigida: Cargo eletivo nos termos da Legislação Municipal.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONSURSO PÚBLICO

6.2 – TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS DE GOVERNO
ESPECIALIDADE: *Técnico de Projetos Sociais I (Auxiliar Administrativo para programas sociais, Coordenador de programa/projetos sociais, Monitor de Artes e Artesanato, Monitor de Informatica),*
ESPECIFICAÇÃO

Monitorar/Instruir/ministrar aulas aos participantes das oficinas de artes e artesanatos (bordado, pintura, corte e costura, cabelereiro, manicure dentre outras); Monitorar/Instruir/ministrar Cursos de capacitação em informática Conhecimento do Estatuto da Criança e Adolescentes; sensibilidade para as questões sociais e da juventude, conhecimento da realidade setorial, capacidade de relacionamento e de comunicação com jovens e suas famílias, capacidade para trabalho em equipe; cadastramento, recadastramento e visitas em famílias beneficiadas pelos programas sociais na zona urbana e rural, Investigar e averiguar denuncias de beneficiários do Bolsa Familia,ministrar palestras do bolsa família e demais programas sociais, operacionalizar sistema SIBEC, coordenar trabalho junto ao CADunico, outras tarefas correlatas a programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo, terceiro setor ou entidades privadas em cumprimento aos planos de trabalho pactuados.

Qualificação/Escolaridade exigida: 9ª série do Ensino Fundamental.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

6.3 – ESPECIALISTA DE PROJETOS SOCIAIS DE GOVERNO
a) ESPECIALIDADE: *Especialista de Projetos Sociais I (Orientador de Esporte, Orientador Social, Orientador Profissional, Monitor Educacional);*
ESPECIFICAÇÃO

Monitorar/Instruir/ministrar aulas aos participantes dos programas dentro de sua área de conhecimento/formação, ministrar aulas de reforço escolar em todos os conteúdos da educação básica/fundamental para crianças e adolescentes assistidos pelo CIAPS e PETI, Noções Básicas sobre direitos humanos e sócio assistenciais, Conhecimento do Estatuto da Criança e Adolescentes; sensibilidade para as questões sociais e da juventude, conhecimento da realidade setorial, capacidade de relacionamento e de comunicação com jovens e suas famílias, capacidade para trabalho em equipe; outras tarefas correlatas a programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo, terceiro setor ou entidades privadas em cumprimento aos planos de trabalho pactuados.

Qualificação/Escolaridade exigida: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
a) Orientador de esportes – Formação em educação física;
b) Orientador Social/Profissional – Formação em Português, Matemática;
c) História, Geografia, Serviço Social, Direito, Administração, Sociologia;
d) Monitor Educacional – Formação português, matemática, historia, geografia e demais formação de nível superior.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO

b) ESPECIALIDADE: *Especialista de Projetos Sociais II (Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista);*
ESPECIFICAÇÃO

Realizar tarefas/serviços profissionais de nível ensino superiores inerentes a sua formação profissional no âmbito dos programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo, terceiro setor ou entidades privadas em cumprimento aos planos de trabalho pactuados. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades, e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos, e legislação), nos programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídico, habitação, bolsa família dentre outros); prestar serviços de psicologia, em projetos sociais e de políticas públicas e da gestão do trabalho no SUAS. Acompanhar famílias beneficiárias do programa bolsa família com relação a saúde, alimentação e nutrição; acompanhar pesagem de beneficiários e envio de dados de execução, estatísticos e outros exigidos pelo DATASUS

Qualificação/escolaridade exigida: Formação em Nível Superior de acordo com as exigências do respectivo programa, registro no órgão de classe profissional.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO PREFETURA MUNICIPAL

ANEXO III

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO PREFETURA MUNICIPAL

ANEXO III

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO PREFETURA MUNICIPAL

ANEXO 4

CARGOS EM EXTINÇÃO

ANEXO 5

CARGOS EXTINTOS

ANEXO 6

CORRELAÇÃO DE VAGAS ANTERIOR X ATUAIS

ANEXO 7

- Lei Complementar 046/2012

NOVA REDAÇÃO ANEXO VIII DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR 02/2003.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL
Administrar, coordenar e chefiar todas as atividades de atendimento clínico, médico e hospitalar do hospital municipal; coordenar a prestação dos serviços médicos e de atendimento aos usuários; coordenar a escala de plantão médico; promover reuniões periódicas com o corpo clínico e auxiliares para promoção do melhoramento do atendimento e solução de problemas apresentados; repassar orientações cabíveis e definir formas de atuação de toda a equipe de servidores envolvida no atendimento hospitalar; Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços clínicos do hospital junto aos órgãos fiscalizadores e de classe; - Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO: Exigência de Formação em Medicina.

2 - SUPERVISOR DO SETOR DE COMPRAS

Assessorar ao Gerente de Suprimentos e Licitações na chefia e coordenação do setor de compras para o bom andamento das rotinas de aquisição de produtos matérias e serviços de todas as unidades do Poder Executivo. Chefiar o pessoal diretamente ligado as compras diretas e de pequeno vulto; coordenar a elaboração e execução dos controles de armazenamento e distribuição de produtos. Assessorar ao prefeito e chefes superiores na prestação de contas do setor junto ao Tribunal de Contas do Estado, STN e demais órgãos de fiscalização e controle

3 - SUPERVISOR DO SETOR DE PATRIMONIO

Dirigir, Supervisionar o setor de controle e guarda de Patrimônio de bens moveis e imóveis do Município, coordenar a criação, implantação e controle das cargas patrimoniais de todos os bens de qualquer natureza de propriedade do município. Assessorar ao prefeito e chefes superiores na prestação de contas do setor junto ao Tribunal de Contas do Estado, STN e demais órgãos de fiscalização e controle.

4 – SUPERVISOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Assessorar ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos na coordenação desta divisão. Chefiar o sistema de informatização, cadastramento e controle de pessoal; Assessorar no planejamento e execução escala de férias, treinamento de pessoal. Coordenar o processamento das mensais de folhas de pagamento, demais atribuições ao cargo.

5 – SUPERVISOR DO SETOR FINANCEIRO

Assessorar o Diretor Financeiro e Secretário da Fazenda no Planejamento e controle do fluxo de arrecadação e dispêndio da Prefeitura Municipal. Assessorar o prefeito e Secretário da Fazenda na gestão dos recursos públicos e sua prestação de contas. Chefiar seus subordinados no âmbito do departamento de finanças. Assessorar o Gerente Contábil nos fechamentos periódicos e prestações de contas aos diversos órgãos de exigência legal.

6 – SUPERVISOR DO SETOR TRIBUTÁRIO

Assessorar o Diretor da Divisão de Receita e Secretário da Fazenda no Processo tributário municipal, quanto aos aspectos da legalidade, lançamento e cobrança e efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal; Chefiar o serviço de cadastramento imobiliário e cobrança da dívida ativa e demais atribuições inerentes a função.

7 - SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

Chefiar e coordenar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Chefiar e coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
Assessorar ao Gerente Contábil na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; orientar e treinar, chefiar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e executar outras atribuições afins.

8 – SUPERVISOR DO SETOR DE CONTAS

Chefiar o setor de prestação de contas públicas, assessorar o Secretário da Fazenda e Gerente contábil, nas elaboração, aferição e prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Câmara Municipal, SISTN, Ministério da Saúde, da Educação, TCU e demais órgãos de controle e contas; supervisionar a gestão técnica dos convênios e suas prestações de contas; Coordenar o serviço de guarda e arquivamento da documentação referente as contas municipais; demais atribuições inerentes a função.

9 – SUPERVISOR DE PROJETOS E CONVENIOS

Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, no tangente a gestão técnica dos convênios e sua prestação de contas; assessorar tecnicamente a divisão de receita na execução das receitas de convênios e aplicação destes recursos, de acordo com as normas inerentes; Assessorar aos subordinados e servidores de outros setores e órgãos na elaboração e acompanhamento das prestações de contas junto aos órgãos convenentes e demais órgãos de controle. coordenar o serviço de guarda e arquivamento da documentação referente aos convênios do município; coordenar o setor de elaboração projetos e programas junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual para fins de captação de recursos para o município ou operações de crédito e financiamento, demais atribuições inerentes as funções.

10 - SUPERVISOR DO SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

- Chefiar o setor de infraestrutura urbana; coordenar e acompanhar a execução de projetos e serviços ligados à infraestrutura urbana do município; assessorar tecnicamente aos chefes de seção e Secretário de Obras e serviços públicos na administração e execução dos contratos de obras e ou serviços; assessorar à divisão de compras e setor de convênios na elaboração de editais, planos de trabalho, levantamentos e pareceres técnicos, coordenar a distribuição e controle logístico das máquinas e equipamentos lotadas no setor de infraestrutura urbana; demais atribuições inerentes a função.

11 - SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação e execução dos serviços de Saúde ofertados pelo âmbito do município. Chefiar e coordenar as atividades administrativas de sua unidade de saúde; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e responsabilidade. Demais atribuições inerentes à função.

12 - SUPERVISOR CENTRO PROCESSAMENTO DADOS/TI

Assessorar ao Diretor dos serviços de informática na coordenação do centro de processamento de dados da prefeitura municipal; Garantir o funcionamento dos sistemas de informática como apoio a execução das atividades de todas as unidades administrativas; Chefiar a manutenção e segurança das informações dos servidores e dos equipamentos de rede; Dirigir os serviços de atualização do "sítio" da Prefeitura Municipal e de suas unidades, dos softwares, assessorar nas definições da política de modernização administrativa e de informatização da prefeitura e seus órgãos. Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todas as unidades centralizadas e descentralizadas de acordo com a capacidade técnica da estrutura de informática atual.

13 - COORDENADORES:
13.1 - COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
13.2 - COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR
13.3 - COORDENADOR DE GABINETE E ASSESSORIA EXECUTIVA
13.4 - COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
13.5 - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
13.6 - COORDENADOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE R.H.
13.7 - COORDENADOR DE CONTROLE E REGISTRO DE PESSOAL

Atribuições Comuns aos Coordenadores em Função Gratificada no âmbito de sua competência administrativa de acordo com o serviço a que se subordina.

Assessorar as chefias superiores, no planejamento, fornecimento de dados solicitados a sua respectiva unidade de trabalho; Chefiar na falta de um superior hierárquico os servidores a ele subordinados dentro de sua unidade de atendimento, coordenando e distribuindo as tarefas inerentes bem como cobrando seu resultado. Assessorar aos demais subordinados na organização, manutenção e controle dos registros no âmbito de sua unidade de trabalho. Coordenar o atendimento de munícipes, alunos, servidores e demais usuários no âmbito de sua unidade de trabalho, demais atribuições de chefia e assessoramento em nível de media complexidade.

ANEXO 8

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:4B825AEB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2012

> "Altera O plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de pessoal da prefeitura aprovado pela Lei complementar 02 de 03 de novembro de 2003, dando nova redação e acrescentando os arts. que menciona."

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - (MG), faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Complementar 02 de 03 de novembro de 2003, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 63-A:
"Art. 63-A. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de João Pinheiro serão descritos e especificados na lei de estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura enquanto que as funções gratificadas deste plano de carreira são as constantes do Anexo 5 desta Lei.
§ 1º As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro." (NR)

Art. 2º - O § 1º do art. 36; o § único do art. 121; os arts. 35, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 76, 79 e 103 da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 35. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, depois de cumprido os requisitos exigidos para sua concessão. (NR)
Art. 36. **...**
"§ 1º REVOGADO". (NR)
"Art. 63. De acordo com o inciso XV do artigo 3º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância". (NR)
"Art. 65. REVOGADO". (NR)
"Art. 66. REVOGADO. (NR)
"Art. 67. REVOGADO". (NR)
"Art. 68. REVOGADO". (NR)
"Art. 69. São reservados 5%(cinco por cento) do universo total dos cargos em comissão, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira nos termos do artigo 37, V da Constituição da República, excetuando-se os cargos de Agentes Políticos ou a eles equiparados". (NR)
"Art.70. REVOGADO". (NR)
"Art. 76. O valor pecuniário atribuído a função gratificação é de caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos sob qualquer hipótese, sendo que o servidor perderá o direito a seu recebimento, quando deixar de exercer a função Gratificada".
Parágrafo Único. Excetua-se do disposto no caput os casos de apostilamento do servidor nos termos da legislação. (NR)
"Art.79. REVOGADO". (NR)
"Art.103. REVOGADO". (NR)
"Art. 121. ...
Parágrafo Único. O sindicato dos servidores da Prefeitura Municipal de João Pinheiro entregará ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.(NR)
Art. 3º - O inciso XIII do art. 3º, o art. 43, 44, 45 e 49, da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes alterações:
Art. 3º ...
XIII - promoção é a mudança do servidor para o nível superior em linha vertical a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III do título III desta Lei e em regulamento específico; (NR)
"Art.43. De acordo com o inciso XIII do artigo 3º desta Lei, promoção é a mudança do servidor para o nível superior em linha vertical a que pertence, dentro da mesma carreira, observada as normas estabelecidas desta Lei e em regulamento específico.
Art.44. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo em cada classe, formação, titulação, merecimento, avaliação de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento.
§1º A formação de que trata o caput dar-se-á mediante comprovação de conclusão de curso regular de escolaridade acima da exigida para o cargo efetivo do servidor ou de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada a ministrar o respectivo curso.
§2º Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina atribuído ao servidor que cumulativamente:
I – obtiver pelo menos grau mínimo de que trata o §2º do artigo 36 na média de suas duas ultimas avaliações de desempenho funcional
II – Comprovar desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;
III – cumprir as atribuições e programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor. (NR)
§ 3º Além das normas específicas o servidor deverá ter cumprido o interstício de tempo de no mínimo 03 (três) anos no nível em que se encontrar para a próxima promoção.

"Art. 45. Para fins de concessão da progressão e promoção o Poder Executivo, observar os limites legais da Lei 101/2000 e art. 169 da Constituição Federal. (NR)
Art. 49. As linhas de progressão e promoção terão as seguintes variações percentuais:
§1º De um grau de vencimento ao outro grau imediatamente posterior na linha horizontal dentro do mesmo nível será de 3% (três por cento) até o grau "E" e de 5% (cinco por cento) a partir do grau "F".
§2º Do padrão inicial de um nível, ao padrão inicial do nível superior na linha vertical será de 5% (cinco por cento). (NR)
Art.4º - Os incisos III, IV, VIII, IX, XI do art. 131, os arts. 132, 150 e 161 da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 131. .....
.....
III – nas campanhas de saúde pública de prevenção a doenças transmissíveis; em atendimento a programas de governo de caráter transitório. (NR)
IV – na realização de recenseamentos ou cadastros técnicos municipais; que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamento de tributos municipais; (NR)
.....
.....
VIII - atendimento a programas especiais de governo, convênios, projetos e campanhas nas áreas de saúde, educação, habitação, assistência social, saneamento e meio ambiente de caráter transitório na forma da legislação inerente.
IX – outros programas e projetos específicos de caráter transitório com prazo de duração pré-fixado na forma da legislação específica. (NR)
.....
XI – nos cargos criados e não providos, até que seja dada posse para aprovados em concurso público que deverá ser realizado no prazo máximo de 06 (seis) meses a partir da criação do cargo. (NR)
"Art. 132. A contratação de que trata este capitulo será regida pelo direito administrativo, pelas normas da Lei 8.666/93 e 8.745/93 e modificações posteriores no que couber, com prazo Máximo de 12 (doze) meses". (NR)
"Art. 150. O município assegurará aos seus servidores efetivos, e ocupantes de cargos comissionados, no mínimo os direitos sociais, dispostos no art. 7º. IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XVI, XXII, XXX da Constituição da República". (NR)
"Art. 161. Ë declarada a extinção dos cargos de agente de arrecadação, eletricista de autos, serralheiro, guarda de endemias, Professor RA-3, Professor RA-4, fazendo parte do quadro suplementar da carreira do Poder Executivo municipal Anexo V a esta lei". (NR)
Art. 5º - A Lei Complementar 02 de 03 de novembro de 2003, passa a vigorar acrescida dos seguintes Parágrafos em seu arts. 131 e 132:
Art. 131. .....
Parágrafo Único. *As contratações temporárias de que tratam os incisos V, X e XI deste artigo somente ocorrerá em caso de vacância, dispensa, acidentes, férias, licenças aposentadoria, afastamentos, falecimento, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível sua substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público. (NR)*

Art. 132. .....
.....
.....
§3º As prorrogações de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo, terá como limite o mesmo prazo do contrato origem e celebrado somente por uma única vez. (NR)

Art. 6º - Ficam revogados os anexos VII, IX, XI da Lei Complementar 02 de 03 de novembro de 2003.
Art. 7º - O anexo II "Especificação de classes e Especialidades do Quadro Efetivo" da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 2 desta lei.
Art. 8º - O anexo III "Carreira do Quadro de Pessoal Efetivo" da Lei Complementar 02 de novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 3 desta lei.
Art. 9º - O anexo IV "Cargos em Extinção e Cargos Temporários" da Lei Complementar 02 de novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 4 desta lei.
Art. 10 - O anexo V "Quadro Suplementar - Cargos Extintos" da Lei Complementar 02 de novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 5 desta lei.
Art. 11 - O anexo VI "Correlação da situação antiga com a situação nova e vagas" da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 6 desta lei.
Art. 12 - O anexo VIII "Atribuições das Funções Gratificadas da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 7 desta lei.
Art. 13 - O anexo X "Funções Gratificadas" da Lei Complementar 02 de 03 novembro de 2003, passa a vigorar com a redação constante no anexo 8 desta lei.
Art. 14 - O quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, número de vagas, padrão de vencimentos iniciais e carga horária do plano de cargos e carreiras são os definidos no anexo 1 desta lei que passa a integrar a Lei complementar 02 de 03 novembro de 2003 como anexo XII.
Art. 15 - O poder executivo fará publicar no prazo de 30 dias a íntegra da Lei Complementar 02 de 03 de novembro de 2003 consolidada e com as alterações resultantes desta Lei.
Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.
Art. 17 - Ficam Revogadas as seguintes Leis:
I – Lei complementar 05 de 15 de dezembro de 2003;
II – Lei complementar 07 de 26 de março de 2003;
III – Lei complementar 08 de 27 de dezembro de 2003;
IV – Lei complementar 11 de 01 de dezembro de 2005;
V – Lei complementar 13 de 29 de junho de 2006;
VI – Lei complementar 18 de 27 de abril de 2007;
VII – Lei complementar 20 de 18 de maio de 2007;
VIII – Lei complementar 27 de 07 de abril de 2008;
IX – o art. 1º e 2º da Lei complementar 36 de 01 de dezembro de 2010.
X – o art. 1º e 2º da Lei complementar 37 de 14 de dezembro de 2010.
XI – Lei complementar 39 de 01 de julho de 2011.
XII – Lei complementar 42 de 05 de outubro de 2011.
XIII – Lei complementar 43 de 05 de outubro de 2011.
XIV – Lei complementar 45 de 04 de maio de 2011.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de Outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

ANEXO 2 - LEI COMPLEMENTAR 046/2012

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO II PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES E ESPECIALIDADES DO QUADRO EFETIVO

1 – ATIVIDADES DE GRAU ELEMENTAR
1.1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESPECIALIDADES: *Cantineira, Coveiro, Faxineira, Gari, Costureira, Jardineiro, Magarefe, Operário.*

ESPECIFICAÇÕES:

- serviço de limpeza e conservação; execução de serviços de capina e conservação de túmulos; reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza; abertura de covas; preparo de terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguamento, poda de plantas; serviços de matança, esquartejamento, limpeza e distribuição de animais a cargo do matadouro municipal; preparo de alimentos e fornecimento de refeições e lanches, lavagem de talheres e utensílios; coleta e guarda de lixo domestico, hospitalar ou industrial;

fiscalização do fluxo de pessoas nas portarias de prédios públicos e conferência de credenciais; vigilância interna de próprios públicos e realização de rondas; execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; providenciar a varrição das repartições a seu cargo, recolhendo o lixo e levando-o para o local adequado; limpeza e manutenção de banheiros; varrição de ruas e logradouros públicos; lavagem de peças e lubrificação de máquinas e motores; executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais; serviços de copa e cozinha; serviços de costura; outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

Qualificação/Escolaridade exigida: Alfabetizado.

1.2 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

ESPECIALIDADE: *Operador de Máquinas I*

ESPECIFICAÇÃO

- Operar máquinas de menor exigência técnica tais como, tratores e implementos, rolo compressor, motoscraper, pá carregadeira, retroescavadeira dentre outras máquinas a serviço da administração. Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte. Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.
Qualificação exigida: Alfabetizado, Habilitação específica para desempenho das funções.

1.3 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

ESPECIALIDADE: *Operador de Máquinas II*

ESPECIFICAÇÃO

- Operar máquinas de maior complexidade tais como, patrol, dentre outras máquinas a serviço da administração; Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte;

Qualificação exigida: Alfabetizado, Habilitação específica para desempenho das funções.

1.4 – CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESPECIALIDADES: *Armador, Bombeiro, Carpinteiro, Eletricista, Lanterneiro, Mecânico, Pedreiro, Pintor e Soldador.*

ESPECIFICAÇÕES:

Armador: Cortar, dobrar e montar armações de ferro para estrutura de pontes, bueiros e mata-burros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Bombeiro: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações publicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Carpinteiro: Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e pecas de madeira; operar máquinas próprias para o serviços de carpintaria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Eletricista: Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Lanterneiro: Executar serviços de funilaria, desamassamento, consertos de carroceria e polimento de veículos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Mecânico de máquinas leves: Efetuar revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos e máquinas leves, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de pecas e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veiculo e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de veículos e maquinas, fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de pecas quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das maquinas, dando manutenção e substituindo pecas, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Pedreiro: Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos; nivelando e fixando as medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fio e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fio, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulho e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho: executar outras tarefas correlatas.

Pintor: Lixar e maçar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substancias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Soldador: Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, de acordo com as especificações definidas em procedimentos; Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos; Executar serviços de tratamentos térmicos; Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos; Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções; Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes.

Qualificação/ Escolaridade exigida: Alfabetizado, Aptidão Técnica para o desempenho das atribuições.

2 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

2.1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDADES: *Operador de Computador, Telefonista de PS, Auxiliar Administrativo, Telefonista Interna, Auxiliar Técnico, Agente de Saúde, Auxiliar de Berçário, Auxiliar de Maternal.*

ESPECIFICAÇÕES:

- atendimento e serviços de recepção; atendimento e controle de telefones, Fax, operação de centrais PABX, KS e outras; operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia; trabalhos datilográficos de média complexidade; conferência, registro e

arquivamento de documentos; redação de textos de assuntos básicos e pouca complexidade; levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contatos externos; atividades básicas para auxilio a atendimentos à pacientes da rede pública de atendimento. Orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral; recebimento e acompanhamento de grupos em visitas ao Município;; cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos negativos dos filmes; operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários; participar no atendimento à população através de campanhas de prevenção a epidemias, efetuar visitas domiciliares para orientação e combate a pragas, e epidemias, e encaminhamentos a postos de atendimento, fazer atendimento á população por ocasião da implantação de programas específicos, atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola; outras atividades inerentes atribuídas pela chefia superior.

Qualificação/Escolaridade exigida: 5 a 8ª série do Ensino Fundamental.

2.2 – CARGO: MOTORISTA

ESPECIALIDADE: *Motorista N-1*

ESPECIFICAÇÃO

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas a ele atribuído. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de transito; cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte; executar outras tarefas correlatas.

Qualificação exigida: 5ª a 8ª Série do Ensino Fundamental
Carteira Nacional de Habilitação categoria C

ESPECIALIDADE: *Motorista N -2*

ESPECIFICAÇÃO
- Dirigir veículos de passeio, de carga e ônibus de passeio e escolar; transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veiculo sob sua responsabilidade. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior. Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de transito; cumprir as normas de controle interno, exigidas ao setor de transporte; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação exigida: 5ª a 8ª Série do Ensino Fundamental
Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

2.3 – CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ACS. (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI 36/2010

ESPECIALIDADE: *Agente Comunitário de Saúde - ACS*
.
ESPECIFICAÇÃO:

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; na promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; no registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; no estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; na realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e na participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida em especial:
a)- Realizar mapeamento de suas área;
b) Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
c) Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
d) Identificar áreas de risco;
e) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
f) Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
g) Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
h) Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
i) Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
j) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
k) Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
l) Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
m) Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
n) Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;]
o) Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
p) Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
q) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
r) Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação/Escolaridade exigida: 5 a 8ª série do Ensino Fundamental.

3 – ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL

3.1 - CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Assistente Técnico, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Diretor de Esportes, Diretor de Teatro, Almoxarife.*

ESPECIFICAÇÃO:

- instruções de processos e preparo de informações; realização de trabalhos datilográficos; execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável; conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos; controle e entrada e distribuição de mercadorias, inventário físico periódico de bens e produtos de almoxarifado; elaboração de relatórios e demonstrativos; atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos, instrução de processos e preparo de informações; minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes; elaboração de sinopse de material para divulgação; manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática; recuperação de dados e informações, inclusive por via de terminal de computador; auxilio na realização de eventos esportivos e culturais; recolhimento de dados em outros órgãos ou setores; levantamento de pesquisa bibliográfica e

seleção de textos para atendimento ao público; coleta de materiais para exames patológicos/laboratoriais; datilografia e entrega de exames patológicos/ laboratoriais; revisão gráfica e conferência de textos; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da polícia administrativa; serviços datilográficos de media complexidade. atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico; efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no Município; efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material; Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior;outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior. (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 27/2008 TRANSFORMOU AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM CARGO.

Qualificação exigida: conclusão da 8º Série do Ensino Fundamental **.** Na especialidade de auxiliar de Enfermagem, Necessário habilitação específica para desempenho das funções.

3.2 - CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - (NR) REDADAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 27/2008

ESPECIALIDADE: *Auxiliar de Enfermagem N-1*

ESPECIFICAÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência a técnicos em enfermagem, enfermeiros e área medica e demais atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979 atribuídos á área de auxiliar de enfermagem, e desempenhada por servidor já efetivo na vigência inicial desta lei e que não seja detentor de diploma de conclusão de curso técnico em enfermagem.

Qualificação exigida: Conclusão de ensino Fundamental, já efetivo e nas funções de auxiliar de enfermagem SEM curso de técnico em enfermagem.
(NÃO REALIZA CONCURSO NEM CONTRATAÇAO NESTE CARGO)

ESPECIALIDADE: *Auxiliar de Enfermagem N-2*

ESPECIFICAÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas, e demais atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979 atribuídos á técnicos em enfermagem, desempenhado por servidor que comprove a conclusão de curso técnico em enfermagem e inscriçao no conselho regional profissional da categoria.

Qualificação exigida: Conclusão de curso de técnico em enfermagem e registro órgão de classe.

4 – ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

4.1 - CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Auxiliar de Desenho, Técnico de Nível Médio, Técnico em Análises Clinicas, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agropecuária; Arquivista.*

ESPECIFICAÇÕES

- Operação de microcomputadores e aplicativos voltados para serviços técnicos de desenho, agrimensura, estatística, engenharia e outros; fazer medições e desenhos de plantas e croquis; levantamento físico de áreas e desenhos de cartazes e "lay-outs"; Apresentação de relatórios das inspeções realizadas, apontando erros e recomendando correções, quando for o caso; elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro; levantamento de dados em livros e/ou fichas de controle; efetuar lançamentos contábeis; levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios do titular do órgão; Consultas técnicas a pequenos produtores rurais na área de agricultura e pecuária. levantamento de Condições de solo para plantio em cooperação programa de fomento a agricultura implantada pela municipalidade, assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias; orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária; guarda, controle, e conservação de livros da área de cultura; guarda, controle e conservação de arquivo público de documentos municipais; executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros; orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa; zelar pela conservação dos livros; Orientação e coordenação de serviços relacionados à saúde, bucal; executar ações de prevenção à saúde bucal; auxiliar odontólogos no tratamento curativo e profilático bucal; auxilio burocrático para execução dos serviços da área odontológica; coleta de materiais para exames patológicos/laboratoriais; datilografia e entrega de exames patológicos/laboratoriais; realizar exames de baixa complexidade dentro de sua área de competência; atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos; elaboração de relatórios e demonstrativos; coleta, apuração, seleção e cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos; instrução de processos e preparo de informações; conferencia de estoques, notas fiscais, e outros documentos de calculo complexo. Auxilio burocrático, para realização de licitações, compras e outras atividades atinentes a administração. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.
Qualificação exigida: Conclusão do 2º Grau, Curso Técnico, com Registro no órgão quando exigência legal para o exercício da profissão.

4.2 – CARGO: FISCAL MUNICIPAL (*Fiscal de Obras, Posturas e Tributos)*

ESPECIALIDADES: *Fiscal Municipal - N-1* **- (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 20/2007**

ESPECIFICAÇÃO:

- fiscalizar obras realizadas no perímetro urbanas da cidade.Fiscalizar o comércio e os prestadores de serviços instalados no município. Fazer cumprir a legislação municipal relativa e edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colocar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes a fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais distribuições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante fiscalização permanente; lavratura de autos de infração e encaminhamento a unidade competente para aplicação multa; interdição do estabelecimento; apreensão de bens e mercadorias. O cumprimento de diligencias; Informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão. executar atividades de fiscalização tributaria fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligencias; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes as obras publicas e particulares e as posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras publicas executivas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene publica e sanitária; observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

Qualificação exigida: conclusão do 2º Grau**.** (Enquadramento dos servidores já efetivos do cargo de fiscal Municipal de nível médio) Vedada Realização de novos concursos Públicos para N-1.

ESPECIALIDADES: *Fiscal Municipal - N-2*- **(NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 20/2007**

ESPECIFICAÇÃO:

a) constituir, mediante lançamento, crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, e arquivos e meios eletrônicos;
c) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações legais atinentes a execução de obras e Código de Posturas, praticando todos os atos definidos na legislação específica, a fim de fazer cumpri-la;
d) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações legais atinentes à legislação, praticando todos os atos definidos na legislação específica, a fim de fazer cumpri-la;
e) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuintes de pessoa física ou jurídica;
f) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização dentro de sua área de atuação;
g) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais dentro de sua área de atuação;
h) atuar em perícias e auditorias fiscais tributárias;
i) atuar em perícias e auditorias técnicas na área de construção civil, posturas;
j) desenvolver atividades técnicas especializadas na área da arrecadação, tributação, Obras Civis e Posturas, inclusive;
1. de controle do processo de arrecadação;
2. de controle administrativo das atividades sujeitas à tributação;
3. de estudos e pesquisas com base nas informações fiscais, tributárias, de obras e posturas;
4. de estudos para elaboração da legislação tributária, de obras e posturas no âmbito Municipal;
5. de controle e de cobrança do crédito tributário;
k) desenvolver atividades preparatórias à ação fiscalizadora sob supervisão direta e permanente da coordenação do setor de atuação;
l) executar quaisquer das atividades atribuídas ao fiscal N-1 e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia superior.

Qualificação exigida: conclusão do 3º Grau (Nível Superior) nas áreas de atuação: a)Bacharel em Ciências Contábeis; b)Bacharel em Administração de Empresas; c) Bacharel em Economia; d) Bacharel em Direito; e) Bacharel em Engenharia Civil.

4.3 – CARGO: TÉCNICO EM RAIOS- X

ESPECIALIDADE: *Operador Técnico de Raios-X.*

ESPECIFICAÇÃO

- Operar, aparelhos de Raios–X, atendendo a pacientes encaminhados pelo atendimento médico, efetuando os exames, de acordo com solicitado. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos, colocados a sua disposição; Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disponibilidade da política administrativa; Atividades previstas em legislação Federal que regulamenta à profissão;

Qualificação exigida: Conclusão do 1º Grau do ensino médio, curso técnico para Operação de aparelhos de Raio X.

4.4. CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM DO PROGRAMA SAUDE FAMILIA (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 37/2010

ESPECIALIDADES: *Técnico de Enfermagem*

ESPECIFICAÇÕES:

- Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidades de Saúde da Família; Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência á Saúde- NOAS 2001; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: Conclusão de curso de técnico em enfermagem e registro órgão de classe.

5 – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR

5.1 – CARGO: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADES: *Administrador, Contador, Economista, Assistente Jurídico.*

ESPECIFICAÇÕES - *ADMINISTRADOR*

- Planejamento, implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos no campo da administração, organização, sistemas e métodos e de administração de material. Elaboração de planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos. Emissão de pareceres, execução de arbitragens e apresentação de relatórios de trabalho. Análise e implantação de métodos, sistemas e rotinas de serviços, elaboração e análise de relatórios de planejamento, os exigidos pela Lei 101/2000, Lei 4320/64 e demais legislação inerente. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e demais atribuições de lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo em Administração e registro no conselho profissional competente.

ESPECIFICAÇÕES - *CONTADOR*

- Organizar juntamente com seus superiores hierárquicos os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no conselho profissional competente.

ESPECIFICAÇÕES - *ECONOMISTA*

- Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; participar da elaboração de planos plurianuais, LDO,LOA e outros; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo, em Economia e registro no conselho profissional competente.

ESPECIFICAÇÕES - *ASSISTENTE JURÍDICO*

Execução de atividades jurídicas diversas, instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da administração direta e indireta e à comunidade carente; exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária; orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal; aprovar minutas de contratos e convênios; analisar editais de licitação elaborar, em conjunto com Gabinete do Prefeito, normas e atos normativos; opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; e executar outras atividades correlatas.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo, em Direito e registro no conselho profissional competente.

5.2 – CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ESPECIALIDADE: *Engenheiro Civil*

ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações de logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, embargando obras e serviços em desacordo com as disposições legais; fiscalização de obras terceirizadas pela administração, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas e demais, atividades da profissão nos termos da legislação federal, inerente à profissão.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo, em engenharia civil e registro no conselho profissional competente.

5.3 - CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE

ESPECIALIDADES: *Bioquímico/Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Serviço Social em Saúde Terapeuta Ocupacional, Veterinário.*

(NR) Redação dada pela Lei complementar 28/2009. *NR) Redação dada pela Lei Complementar 43/2011) (Transformou Enfermeiro em cargo de Analista.*

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1) Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua.
2) Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas a sua área de competência.
3) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
4) Elaborar estudos, pesquisas e analises relativas as atividades da unidade onde atua.
5) Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
6) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ESPECIALIDADE: BIOQUIMICO/BIOMÉDICO

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processo químico dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidas; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substancias; realizar exames de Análises Clinicas; assumir responsabilidade técnica e firmar respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento de computação, assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades
.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior. (Bioquímica ou Biomedicina)

ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da unidade de saúde; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; organizar e coordenar o núcleo de gestão do trabalho, coordenar os serviços de enfermagem como referencia dos programas de hiperdia, saúde prisional, saúde mental do idoso, rede U/E, saúde do adolescente do município atendendo a exigências do SUS/SES para enquadramento e manutenção do município na condição de gestão plena do serviços de saúde; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde publica e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e. Controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do individuo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de pessoal de saúde, Particularmente dos de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referencia e contra referencia do paciente nos diferentes níveis de atenção a saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distoticas obstétricas e tomada de providencia ate chegada de medico; demais atividades profissionais definidas na Lei 3.820, de 11 de novembro de 1960, e no Decreto 85.878, de 07 de Abril de 1981.
Qualificação exigida: **graduação curso superior em Enfermagem.**

ESPECIALIDADE: FARMACÉUTICO

Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substancias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e analises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e analises de substancias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substancias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clinica, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxiliar na elaboração e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clinicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas. - demais atribuições constantes da Lei 2.604 de 17.09.1955, e na legislação federal superveniente.
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: FISIOTERAPEUTA

- Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente - medico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: FONAUDIÓLOGO

Realizar atendimento a pacientes da clientela do sistema municipal de saúde, proferindo a exames, diagnósticos e tratamentos dentro desta especialização e demais atividades inerentes a profissão, previstas na Lei 6.965 de 09 de Dezembro de 1981 e demais legislação Federal Inerente.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA

Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município; coordenar as atividades de

nutrição hospitalar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação exigida: graduação em curso superior em Nutrição ou área afim. (NR) Redação dada pela Lei complementar 05 /2003.

ESPECIALIDADE: ODONTÓLOGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de caries e outras infecções; identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar caries empregando aparelhos e substancias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentaria, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer. Atestados. Para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pos cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; demais atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710 de 05/11/1979
Qualificação exigida: graduação em curso superior

ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO

- Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações praticas da psicologia na área da educação; atender a comunidade em tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão de obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: *SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE*

Identificar e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos usuários, do sistema municipal de saúde elaborando o respectivo diagnóstico social; Proceder ao acompanhamento e apoio psicossocial dos usuários e das respectivas famílias, no quadro dos grupos sociais em que se integram, mediante a prévia elaboração de planos de intervenção social; Prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social; Proceder à investigação, estudo e concepção de processos, métodos e técnicas de intervenção social; Participar na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social a cargo dos respectivos serviços de saúde ou unidade de atendimento; Definir, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção comunitária na área de influência dos respectivos serviços de saúde ou programas de atendimento em saúde ou das unidades de atendimento; Analisar, selecionar, elaborar e registar informação no âmbito da sua intervenção profissional e da investigação para fins atendimento, tratamento ou priorização dos programas no âmbito do sistema municipal de saúde; Assegurar a continuidade dos cuidados sociais a prestar, em articulação com os parceiros da comunidade; Envolver e orientar usuários, famílias e grupos no auto conhecimento e procura dos recursos adequados às suas necessidades; Articular-se com os restantes profissionais do serviço ou estabelecimento para melhor garantir a qualidade, humanização e eficiência na prestação dos serviços de a saúde aos usuários; Relatar, informar e acompanhar, sempre que necessário e de forma sistemática, situações sociais problemáticas, em especial as relacionadas com crianças, jovens, idosos, doentes e vítimas de crimes ou de exclusão social; Atender nas áreas Socioeducativa; de Mobilização, Participação e Controle Social; de Investigação, de Planejamento e Gestão; de Assessoria no âmbito da saúde; promover soluções para facilitar marcação de consultas e exames, solicitação de internação, alta e transferência; reclamação com relação a qualidade do atendimento e/ou ao não atendimento dos usuários do sistema municipal de saúde.

Qualificação exigida: graduação em curso superior em Assistência Social.

ESPECIALIDADE: TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Atender, dentro de sua área de atuação, o que lhe for determinado no âmbito da secretaria aqui estiver subordinado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

ESPECIALIDADE: VETERINÁRIO

Acompanhar a fiscalização do abate de animais no matadouro público, verificando a saúde dos animais a serem abatidos, e seu acondicionamento para a manutenção da qualidade da carne; acompanhar e fiscalizar os locais e condições de ordenha de leite e seu acondicionamento para garantir a qualidade do produto; realizar projetos e planos de vacinação de animais no município, para um efeito controle de zoonoses; executar tarefas a ele atribuídas para organização dos serviços de vigilância Sanitária de acordo com as Normas do SUS, SES, para enquadramento e manutenção do município na condição de gestão plena do serviços de saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Qualificação exigida: Graduação em Curso Superior.

Qualificação exigida: Curso Superior Completo na especialidade e Registro no Conselho profissional Competente.

5.4 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ESPECIALIDADE: *Assistente Social*

ESPECIFICAÇÕES

- Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do individuo, aplicando a técnica o serviço de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o individuo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer analises socioeconômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e

fornecendo-lhes suporte material, educacional, medica e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando-os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade externa, visando sanar essa condição através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Todas as atividades da profissão constantes da Lei 3.352 de 17/08/1957.

Qualificação exigida: graduação em curso superior em Assistência Social.

5.5 – CARGO: ENFERMEIRO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

ESPECIALIDADE: *Enfermeiro de Programa de Saúde da Família*

ESPECIFICAÇÃO

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/ transcrever medicações, conforme protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso); Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clinica à pratica da saúde coletiva; Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem e dedicação exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo.

5.6 - CARGO: MÉDICO

ESPECIALIDADES: *Medico, Anestesia, Cirurgia Geral, Clinico Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia, Pediatria, Radiologia.*

ESPECIFICAÇÕES: MÉDICO (todas as especialidades médicas)

- Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os indicando dosagens e respectiva via de administração, bem, como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha medica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento medico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da prefeitura, mantendo acompanhamento medico; atender as urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de. Saúde dos munícipes. Todas as atividades da profissão e da especialização específica, nos termos da legislação federal que regulamenta a profissão, Normas Profissionais dos conselhos regionais e federais de medicina, e código de ética profissional.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de medicina, conclusão de curso de especialização para área de atuação, Registro no Conselho Regional de medicina.

5.7 – CARGO: MEDICO PLANTONISTA

ESPECIALIDADE: *Médico Plantonista*

ESPECIFICAÇÃO

- Todas as atividades do cargo de Médico e da profissão nos termos da legislação federal, realizado em sistema de plantões de 12 horas.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina.

5.8 – CARGO: MÉDICO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

(NR) LEI COMPLEMENTAR 11/2005

ESPECIALIDADE: *Médico de Programa de Saúde da Família*

ESPECIFICAÇÃO

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde -NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a
indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço
destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e
dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras
doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de medicina Registro no conselho Regional de medicina, Dedicação Exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo.

5.9 – CARGO: ODONTÓLOGO DE PROGRAMA SAUDE FAMÍLIA (NR) REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR 37/2010

ESPECIALIDADE: *Odontólogo de Programa de Saúde da Família*

ESPECIFICAÇÃO

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da
população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de odontologia Registro no conselho Regional de Odontologia, Dedicação Exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo.

6 – GRUPAMENTO ESPECIAL
6.1 – MEMBRO EFETIVO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO
ESPECIALIDADE: *Conselheiro Tutelar*
ESPECIFICAÇÃO

Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção; Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção; Promover a execução de suas decisões; Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde,
educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança.; Representar à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. Encaminhar ao Ministério Público notícia e fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente; Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores; Expedir notificações; Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou de adolescente quando necessário; Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; Representar ao Ministério Público para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar Fiscalizar as Entidades de Atendimento.

Qualificação exigida: Cargo eletivo nos termos da Legislação Municipal.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONSURSO PUBLICO

6.2 – TECNICO DE PROJETOS SOCIAIS DE GOVERNO
ESPECIALIDADE: *Técnico de Projetos Sociais I (Auxiliar Administrativo para programas sociais, Coordenador de programa/projetos sociais, Monitor de Artes e Artesanato, Monitor de Informatica),*
ESPECIFICAÇÃO

Monitorar/Instruir/ministrar aulas aos participantes das oficinas de artes e artesanatos (bordado, pintura, corte e costura, cabeleireiro, manicure dentre outras); Monitorar/Instruir/ministrar Cursos de capacitação em informática Conhecimento do Estatuto da Criança e Adolescentes; sensibilidade para as questões sociais e da juventude, conhecimento da realidade setorial, capacidade de relacionamento e de comunicação com jovens e suas famílias, capacidade para trabalho em equipe; cadastramento, recadastramento e visitas em famílias beneficiadas pelos programas sociais na zona urbana e rural, Investigar e averiguar denuncias de beneficiários do Bolsa Família,ministrar palestras do bolsa família e demais programas sociais, operacionalizar sistema SIBEC, coordenar trabalho junto ao CADunico, outras tarefas correlatas a programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo, terceiro setor ou entidades privadas em cumprimento aos planos de trabalho pactuados.

Qualificação/Escolaridade exigida: 9ª série do Ensino Fundamental.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

6.3 – ESPECIALISTA DE PROJETOS SOCIAIS DE GOVERNO
a) ESPECIALIDADE: *Especialista de Projetos Sociais I (Orientador de Esporte, Orientador Social, Orientador Profissional, Monitor Educacional);*
ESPECIFICAÇÃO

Monitorar/Instruir/ministrar aulas aos participantes dos programas dentro de sua área de conhecimento/formação, ministrar aulas de reforço escolar em todos os conteúdos da educação básica/fundamental para crianças e adolescentes assistidos pelo CIAPS e PETI, Noções Básicas sobre direitos humanos e sócio assistenciais, Conhecimento do Estatuto da Criança e Adolescentes; sensibilidade para as questões sociais e da juventude, conhecimento da realidade setorial, capacidade de relacionamento e de comunicação com jovens e suas famílias, capacidade para trabalho em equipe; outras tarefas correlatas a programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo, terceiro setor ou entidades privadas em cumprimento aos planos de trabalho pactuados.

Qualificação/Escolaridade exigida: NIVEL SUPERIOR COMPLETO
a) Orientador de esportes – Formação em educação física;
b) Orientador Social/Profissional – Formação em Português, Matemática;
c) História, Geografia, Serviço Social, Direito, Administração, Sociologia;
d) Monitor Educacional – Formação português, matemática, historia, geografia e demais formação de nível superior

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

b) ESPECIALIDADE: *Especialista de Projetos Sociais II (Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista);*
ESPECIFICAÇÃO

Realizar tarefas/serviços profissionais de nível ensino superiores inerentes a sua formação profissional no âmbito dos programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo, terceiro setor ou entidades privadas em cumprimento aos planos de trabalho pactuados. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades, e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos, e legislação), nos programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídico, habitação, bolsa família dentre outros); prestar serviços de psicologia, em projetos sociais e de políticas públicas e da gestão do trabalho no SUAS. Acompanhar famílias beneficiárias do programa bolsa família com relação a saúde, alimentação e nutrição; acompanhar pesagem de beneficiários e envio de dados de execução, estatísticos e outros exigidos pelo DATASUS

Qualificação/escolaridade exigida: Formação em Nível Superior de acordo com as exigências do respectivo programa, registro no órgão de classe profissional.

VEDADA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO 7 - LEI COMPLEMENTAR 046/2012

NOVA REDAÇÃO ANEXO VIII - DO PLANO DE CARREIRA DO MUNICIPIO

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL
Administrar, coordenar e chefiar todas as atividades de atendimento clínico, médico e hospitalar do hospital municipal; coordenar a prestação dos serviços médicos e de atendimento aos usuários; coordenar a escala de plantão médico; promover reuniões periódicas com o corpo clínico e auxiliares para promoção do melhoramento do atendimento e solução de problemas apresentados; repassar orientações cabíveis e definir formas de atuação de toda a equipe de servidores envolvida no atendimento hospitalar; Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços clínicos do hospital junto aos órgãos fiscalizadores e de classe; - Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO: Exigência de Formação em Medicina.

2 - SUPERVISOR DO SETOR DE COMPRAS

Assessorar ao Gerente de Suprimentos e Licitações na chefia e coordenação do setor de compras para o bom andamento das rotinas de aquisição de produtos matérias e serviços de todas as unidades do Poder Executivo. Chefiar o pessoal diretamente ligado as compras diretas e de pequeno vulto; coordenar a elaboração e execução dos controles de armazenamento e distribuição de produtos. Assessorar ao prefeito e chefes superiores na prestação de contas do setor junto ao Tribunal de Contas do Estado, STN e demais órgãos de fiscalização e controle.

3 - SUPERVISOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Dirigir, Supervisionar o setor de controle e guarda de Patrimônio de bens moveis e imóveis do Município, coordenar a criação, implantação e controle das cargas patrimoniais de todos os bens de qualquer natureza de propriedade do município. Assessorar ao prefeito e chefes superiores na prestação de contas do setor junto ao Tribunal de Contas do Estado, STN e demais órgãos de fiscalização e controle.

4 – SUPERVISOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Assessorar ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos na coordenação desta divisão. Chefiar o sistema de informatização, cadastramento e controle de pessoal; Assessorar no planejamento e execução escala de férias, treinamento de pessoal. Coordenar o processamento das mensais de folhas de pagamento, demais atribuições ao cargo.

5 – SUPERVISOR DO SETOR FINANCEIRO

Assessorar o Diretor Financeiro e Secretário da Fazenda no Planejamento e controle do fluxo de arrecadação e dispêndio da Prefeitura Municipal. Assessorar o prefeito e Secretário da Fazenda na gestão dos recursos públicos e sua prestação de contas. Chefiar seus subordinados no âmbito do departamento de finanças. Assessorar o Gerente Contábil nos fechamentos periódicos e prestações de contas aos diversos órgãos de exigência legal.

6 – SUPERVISOR DO SETOR TRIBUTÁRIO

Assessorar o Diretor da Divisão de Receita e Secretário da Fazenda no Processo tributário municipal, quanto aos aspectos da legalidade, lançamento e cobrança e efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal; Chefiar o serviço de cadastramento imobiliário e cobrança da dívida ativa e demais atribuições inerentes a função.

7 - SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

Chefiar e coordenar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Chefiar e coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
Assessorar ao Gerente Contábil na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; orientar e treinar, chefiar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e executar outras atribuições afins.

8 – SUPERVISOR DO SETOR DE CONTAS

Chefiar o setor de prestação de contas públicas, assessorar o Secretário da Fazenda e Gerente contábil, nas elaboração, aferição e prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Câmara Municipal, SISTN, Ministério da Saúde, da Educação, TCU e demais órgãos de controle e contas; supervisionar a gestão técnica dos convênios e suas prestações de contas; Coordenar o serviço de guarda e arquivamento da documentação referente as contas municipais; demais atribuições inerentes a função.

9 – SUPERVISOR DE PROJETOS E CONVENIOS

Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, no tangente a gestão técnica dos convênios e sua prestação de contas; assessorar tecnicamente a divisão de receita na execução das receitas de convênios e aplicação destes recursos, de acordo com as normas inerentes; Assessorar aos subordinados e servidores de outros setores e órgãos na elaboração e acompanhamento das prestações de contas junto aos órgãos convenentes e demais órgãos de controle. coordenar o serviço de guarda e arquivamento da documentação referente aos convênios do município; coordenar o setor de elaboração projetos e programas junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual para fins de captação de recursos para o município ou operações de crédito e financiamento, demais atribuições inerentes as funções.

10 - SUPERVISOR DO SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

- Chefiar o setor de infraestrutura urbana; coordenar e acompanhar a execução de projetos e serviços ligados à infraestrutura urbana do município; assessorar tecnicamente aos chefes de seção e Secretário de Obras e serviços públicos na administração e execução dos contratos de obras e ou serviços; assessorar à divisão de compras e setor de convênios na elaboração de editais, planos de trabalho, levantamentos e pareceres técnicos, coordenar a distribuição e controle logístico das máquinas e equipamentos lotadas no setor de infraestrutura urbana; demais atribuições inerentes a função.

11 - SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação e execução dos serviços de Saúde ofertados pelo âmbito do município. Chefiar e coordenar as atividades administrativas de sua unidade de saúde; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e responsabilidade. Demais atribuições inerentes à função.

12 - SUPERVISOR CENTRO PROCESSAMENTO DADOS/TI

Assessorar ao Diretor dos serviços de informática na coordenação do centro de processamento de dados da prefeitura municipal; Garantir o funcionamento dos sistemas de informática como apoio a execução das atividades de todas as unidades administrativas; Chefiar a manutenção e segurança das informações dos servidores e dos equipamentos de rede; Dirigir os serviços de atualização do "sítio" da Prefeitura Municipal e de suas unidades, dos softwares, assessorar nas definições da política de modernização administrativa e de informatização da prefeitura e seus órgãos. Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todas as unidades centralizadas e descentralizadas de acordo com a capacidade técnica da estrutura de informática atual.

13 - COORDENADORES:
13.1 - COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
13.2 - COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR
13.3 - COORDENADOR DE GABINETE E ASSESSORIA EXECUTIVA
13.4 - COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
13.5 - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
13.6 - COORDENADOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE R.H.
13.7 - COORDENADOR DE CONTROLE E REGISTRO DE PESSOAL

Atribuições Comuns aos Coordenadores em Função Gratificada no âmbito de sua competência administrativa de acordo com o serviço a que se subordina.

Assessorar as chefias superiores, no planejamento, fornecimento de dados solicitados a sua respectiva unidade de trabalho; Chefiar na falta de um superior hierárquico os servidores a ele subordinados dentro de sua unidade de atendimento, coordenando e distribuindo as tarefas inerentes bem como cobrando seu resultado. Assessorar aos demais subordinados na organização, manutenção e controle dos registros no âmbito de sua unidade de trabalho. Coordenar o atendimento de munícipes, alunos, servidores e demais usuários no âmbito de sua unidade de trabalho, demais atribuições de chefia e assessoramento em nível de media complexidade.

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:822C0F77

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO Nº 827/2012

DECRETO Nº 827/2012

Estabelece critérios e condições para indicação de candidatos ao cargo de diretor e a função de vice-diretor das escolas municipais do município de João Pinheiro.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e da faculdade que lhe confere o artigo 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

Considerando a necessidade de dotar essas escolas de procedimento democrático competente, atribuindo sua direção a Servidores com legitimados pela comunidade escolar, que no exercício de suas funções serão auxiliados pelos respectivos Colegiados Escolares ou Associações de Pais e Mestres;

Considerando a necessidade de estabelecer condições para que se torne cada vez mais efetivo a autonomia pedagógica, administrativa e financeira das Escolas e dos Centros de Educação Infantil Municipais de João Pinheiro – MG.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - São princípios que norteiam a gestão das Escolas Municipais:

1 – O da participação, que será permanentemente estimulada a fim de que os membros dos que compõe as comunidades escolares sejam de fato, sujeitos do processo educativo;
2 – O da descentralização administrativa que deverá ser incentivada e implementada sem que se perca vista a necessidade de serem utilizados mecanismos de funcionamento, controle e avaliação com vistas a preservação da Unidade do Sistema Municipal e Mineiro de Educação;
3 – O da transparência, pelo qual será garantida a todos os interessados a mais ampla divulgação das discussões realizadas e das deliberações tomadas no seio das Escolas Municipais e, também, será garantido o acesso de todos a quaisquer informações relacionadas com essas escolas;
4 – O da autonomia, que visa levar cada Escola Municipal a trabalhar com a dinâmica própria, em busca da sua identidade, sem no entanto, perder a perspectiva global do Sistema Municipal de Educação.

Art. 2º - O Diretor e o Vice-Diretor da Escola Pública Municipal serão escolhidos mediante eleição direta e secreta, com participação de todos os segmentos da Comunidade Escolar na forma da lei.

Art. 3º - O Cargo de Diretor de Escola no Município de João Pinheiro é de dedicação exclusiva com jornada de trabalho das funções gratificadas de 40 (quarenta) horas semanais e será classificado de acordo com o número de alunos e grau de ensino de cada escola.

Art. 4º - O campo de atuação e processo de escolha do Diretor Escolar será dividido em função da complexidade da unidade e número de alunos segundo a classificação do Art. 169 da Lei Complementar 004/2003:

I – Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental com até 300 (trezentos) alunos.
II – Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 300 (trezentos) a 700 (setecentos) alunos.
III – Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos acima de 700 (setecentos) alunos.
Parágrafo Único. Apenas as Unidades Educacionais com mais de 700 (setecentos) alunos terão uma Chapa composta por candidatos a Diretor e um Vice-Diretor.

Art.5º - A descentralização administrativa e processo de escolha democrática para o cargo de Diretor de Escola serão objetos de regulamentação específica baixada pelo Executivo até trinta dias antes da eleição.

Art. 6º A nomeação do Servidor para exercer o cargo de Diretor das Escolas Municipais é de competência exclusiva do Prefeito Municipal e feita por ato próprio, desde que comprovadas todas as exigências que constam neste Edital.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE ESCOLHA

Art.7º - A escolha dos servidores interessados a exercerem o cargo de Diretor de Escola Municipal compreenderá:

§1º Do edital de inscrição elaborado pela Secretaria Municipal da Educação e fixado em todas as escolas, Inspetoria de Ensino e demais locais públicos.

§2º Os candidatos terão 30 (trinta) dias a partir da data deste Decreto, para elaboração do Plano de Trabalho Político Pedagógico e submetê-lo à apreciação da Comissão Organizadora. Caso o mesmo não seja aprovado, o candidato será automaticamente desclassificado.

§3º Numa assembléia única os candidatos apresentarão seus Projetos para apreciação do corpo docente, motoristas, funcionários da escola, pais de alunos e /ou responsáveis e alunos com idade acima de 16 anos que escolherão, livremente, o candidato que preferir pelo voto secreto.

§4º A participação de todos os segmentos dar-se-á mediante a lista enviada anteriormente a Secretaria Municipal da Educação.

§5º Será automaticamente desclassificado o candidato que fizer qualquer campanha antes da permissão deste Decreto.

Art. 8º - Para se candidatar, o candidato interessado deverá obrigatoriamente atender as seguintes condições:

I – Possuir Titulação, Habilitação (Licenciatura Plena) em:
a) - Pedagogia com Administração, Orientação e Supervisão;
b) - Pedagogia ou Normal Superior;
c) - Graduação com Licenciatura Plena em conteúdos específicos.

II – Ser efetivo (a) no Município e lotado na referente Escola que pleiteia a vaga, com no mínimo um ano de experiência, ou
III – Ser efetivo (a) no Município e que tenha trabalhado no ano-calendário escolar 2012 na Escola que pleiteia a vaga.
IV – O candidato deverá ser morador do Município de João Pinheiro.
V – O candidato, profissional do Magistério do município de João Pinheiro, sujeito a exigência de dedicação exclusiva, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função pública na União, no Estado ou em outro município, na forma do Artigo 46 do Estatuto dos Profissionais do Magistério, Lei Complementar nº 004/2003.
VI – O candidato que está atuando ou já atuou na Função de Diretor por um período superior a dois mandatos de três anos na função, permitindo-se recondução consecutiva, fica impossibilitado de candidatar-se a uma reeleição.
VII – Não estar respondendo a nenhum tipo de procedimento administrativo disciplinar, seja sindicância, inquérito ou processo.
VIII – Não ter sido punido disciplinarmente nos últimos cinco anos.
IX – Estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, não apresentar no Cadastro de Pessoa Física (CPF) da Receita Federal do Brasil, no SERASA ou no SPC, impedimento para movimentação de conta bancária, no momento do processo de inscrição, da candidatura até o final do exercício do cargo, sob pena de ter sua inscrição indeferida ou ser destituído do cargo;
X - Ter disponibilidade para atender aos turnos de funcionamento na unidade de ensino, e ainda às atividades inerentes a um cargo de diretor escolar na administração pública municipal, inclusive com a apresentação de declaração (Anexo II), nestes termos, no ato da inscrição da candidatura;
XI – Estar em dias com as obrigações eleitorais;
XII – Estar em situação regular junto a Receita Federal do Brasil.

Art. 9º - É vedada a participação no Processo Eletivo:

I- Os profissionais do magistério em licença seja a que título for.
II- Aos profissionais admitidos em designação temporária.
III- Aos profissionais do magistério à disposição de outros órgãos fora da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 - A eleição será validada após apuração, obtendo:

I- 50% dos votos válidos dos pais e/ou responsáveis ou
II- 50% mais 1 dos votos válidos dos funcionários.

Art. 11 - Em cada Escola Municipal serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem o maior número de votos do total dos votos válidos.

Art. 12 - Caso a Escola apresente somente um candidato à aprovação da escola, será ele aprovado e escolhido se obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos, caso contrário haverá novo processo de escolha.

Art. 13 - No caso de empate entre os candidatos serão considerados os seguintes critérios:

a) Maior tempo de serviço na Instituição Escolar;
b) Maior tempo de serviço no Magistério;
c) Maior idade.

Art. 14 - A apuração dos votos acontecerá logo após o encerramento da votação e será feita pela mesa receptora e escrutinadora dos votos.

Art. 15 - Em cada Escola Municipal o processo de escolha será conduzido por uma Comissão Organizadora, composta por:

I – Secretário (a) Municipal da Educação;
II – Um Membro da SEMED, indicado pelo Secretário;
III – Presidente do Conselho Municipal da Educação;
IV – Um Membro do Conselho Municipal da Educação, indicado pelo Presidente, exceto Funcionário Municipal.
V – Três representantes da Escola (preferencialmente representantes de cada segmento) que serão nomeados como Comissão de Acompanhamento do Processo de Eleição e indicados pelos Membros da Diretoria do Conselho Municipal da Educação.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO

Art. 16 - O candidato eleito deverá participar de um treinamento de gerenciamento escolar e de Formação Continuada no decorrer de sua gestão.

Art. 17 - O mandato será de 3 anos – período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de Dezembro de 2015.

Parágrafo Único - Em caso de renúncia do Diretor, será nomeado o Vice-Diretor da Chapa eleita para assumir o cargo de Diretor. E as escolas que não tem Vice-Diretor a Secretária Municipal da Educação nomeará um interventor até que haja novo processo de eleição.

Art. 18 - O candidato eleito submeterá a Avaliação de Desempenho no final de cada ano letivo por Comissão organizada pela SEMED e CME.

Parágrafo Único - Caso a Avaliação não seja considerada satisfatória, o Diretor poderá ser exonerado do cargo e o Vice-Diretor da Chapa eleita será nomeado.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Em solenidade específica, o candidato eleito somente tomará posse do Cargo de Diretor e Vice-Diretor Escolar Mediante comprovação de todos os requisitos necessários ao cargo conforme o cumprimento de todas as exigências contidas neste Decreto e assinatura de Termo de Compromisso de Diretor de Escola.

Art. 20 - Será automaticamente desclassificado pela Comissão Organizadora do Processo, o candidato que comprovadamente fizer o uso de propaganda enganosa e/ou ações ilícitas ou imorais, e que venham denegrir a imagem ou conduta dos demais candidatos antes da entrada em vigor deste Decreto e durante a realização da escolha democrática dos Diretores das Unidades Escolares da rede municipal, em especial:

I - Visitas domiciliares;
II - Panfletagens;
III - Doações de qualquer espécie;
IV- A compra de votos;
V - Promessas de favorecimentos pessoais;
VI - Abono de faltas;
VII - Pressão, intimidação e chantagem;
VIII - Comprometer os trabalhos Pedagógicos e administrativos;
Os profissionais da Educação que cometerem atos ilícitos e forem julgados terá sua candidatura impugnada, ficando impedido de participar de novo processo eleitoral pelo prazo correspondente a 01 (um) mandato.

Art. 21 - A Comissão Organizadora do Processo de escolha de Diretor somente analisará as situações que contrariem o Artigo anterior, mediante pedido oficial que comprovem irregularidades.

Art. 22 - Fica revogado o Decreto Nº 520/2009 de 03 de novembro de 2009.

Art. 23 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG, 18 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

EVANDA MATIAS DO NASCIMENTO
Secretária Municipal da Educação

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:0127D3E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI Nº 1.637/2012

LEI Nº 1.637/2012

Dispõe sobre a Anistia de Multas e Juros Moratórios e o Parcelamento de Débitos junto à Secretaria Municipal de Fazenda e à Advocacia-Geral do Município para o Exercício de 2012 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de João Pinheiro, MG, por meio de seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Os débitos junto à Secretaria da Fazenda do Município de João Pinheiro ou à Advocacia-Geral do Município, vencidos até 30 de setembro de 2012, poderão ser pagos com as seguintes reduções de multas e juros moratórios.

I – 100% (cem por cento), no pagamento integral do débito consolidado do contribuinte, até 21/12/2012

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos débitos constituídos ou não, inscritos ou não como Dívida Ativa, mesmo em fase de execução fiscal já ajuizada, ou que tenham sido objeto de parcelamento anterior, não integralmente quitado, ainda que cancelado por falta de pagamento.

§ 2º Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados, de forma irretratável e irrevogável.

§ 3º O valor do débito será consolidado na data do pedido do benefício e será acrescido de juros correspondentes a 1% ao mês e correção monetária pela variação mensal do INPC (IBGE) até a data do pagamento. Cabe ao contribuinte apontar os lançamentos que deseja incluir no requerimento.

§ 4º A redução prevista neste artigo não será cumulativa com qualquer outra redução admitida em Lei.

Art. 2° - Os débitos junto à Secretaria da Fazenda do Município de João Pinheiro ou à Advocacia Geral do Município, com vencimento até 30 de setembro de 2012, poderão ser parcelados em até 6 (seis) vezes, porém haverá anistia de 80% de multa e juros.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos débitos constituídos ou não, inscritos ou não como Dívida Ativa, mesmo em fase de execução fiscal já ajuizada, ou que tenham sido objeto de parcelamento anterior, não integralmente quitado, ainda que cancelado por falta de pagamento.

§ 2º Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados, de forma irretratável e irrevogável.

§ 3º O débito, objeto do parcelamento, será consolidado no mês do pedido e será dividido pelo número de prestações. Cabe ao contribuinte apontar os lançamentos que deseja incluir no parcelamento.

§ 4º Cada parcela mensal não poderá ser inferior a:

I – 65 UFM, no caso de pessoas jurídicas;
II – 30 UFM, no caso de pessoas físicas.

§ 5º O valor de cada uma das parcelas, determinado na forma do § 3º, será acrescido de juros correspondentes a 1% ao mês e correção monetária pela variação mensal do INPC (IBGE), a partir do mês subseqüente ao da consolidação, até o mês do pagamento.

§ 6º A opção pelo parcelamento de que trata este artigo exclui a concessão de qualquer outro, extinguindo os parcelamentos anteriormente concedidos, admitida a transferência de seus saldos para a modalidade desta Lei.

Art. 3º - Os benefícios de que tratam os artigos 1° e 2° desta lei:

I -somente alcançará débitos que se encontrarem com exigibilidade suspensa por força dos incisos III a V do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

II – estão condicionados à desistência expressa e de forma irrevogável do sujeito passivo das impugnações ou dos recursos interpostos, ou da ação judicial proposta, e renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se fundam os referidos processos administrativos e ações judiciais, relativamente à matéria cujo respectivo débito queira parcelar;

III - independerá de apresentação de garantia ou de arrolamento de bens, mantidas aquelas decorrentes de débitos transferidos de outras modalidades de parcelamento ou de execução fiscal.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o valor da verba de sucumbência será de dez por cento do valor do débito consolidado decorrente da desistência da respectiva ação judicial.

§ 2º Os honorários de sucumbência a que se refere o parágrafo anterior não poderão ser parcelados.

Art. 4º - Os depósitos existentes, vinculados aos débitos objeto de confissão para aproveitamento dos benefícios instituídos por esta lei, serão automaticamente convertidos em renda do Município, fazendo, o contribuinte a opção de:

I - quitar o débito remanescente nos termos do art. 1° ou parcelar o débito remanescente nos termos do art. 2°.

Art. 5º - O sujeito passivo será excluído do parcelamento a que se refere esta Lei na hipótese de inadimplência, por dois meses consecutivos ou três meses alternados, ou o que primeiro ocorrer, relativamente ao parcelamento ou a qualquer dos tributos municipais, abrangidos por esta Lei.

Parágrafo Único - a perda do parcelamento implica no ajuizamento de Execução Fiscal.

Art. 6° - Ao sujeito passivo que, optando por parcelamento a que se refere o art. 2º, dele for excluído, será vedada a concessão de qualquer outra modalidade de parcelamento até 31 de dezembro de 2012.

Art. 7° - A exclusão do sujeito passivo do parcelamento a que se refere o art. 2° desta lei, ou a perda do benefício requerido nos termos do art. 1°, independerá de notificação prévia e implicará exigibilidade imediata da totalidade do crédito confessado e ainda não pago e automática execução da garantia prestada, quando existente, restabelecendo-se, em relação ao montante não pago, os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores.

Art. 8° - A Secretaria Municipal da Fazenda e a Advocacia-Geral do Município expedirão, no âmbito de suas respectivas competências, os atos necessários à execução desta Lei.

Parágrafo Único - Serão consolidados, por sujeito passivo, os débitos perante a Secretaria Municipal da Fazenda e a Advocacia-Geral do Município, devendo a Advocacia Geral do Município ajuizar as Execuções Fiscais após geração do livro da dívida ativa, observando o disposto na base de cálculo do saldo devedor para propositura da ação fiscal.

Art. 9º - Salvo hipótese de defeito na CDA, não haverá pedido de extinção de processo de execução fiscal, sem que o executado comprove a restituição das despesas adiantadas pelo Município e o pagamento da verba honorária devida na forma da lei.

Art. 10º - Poderá haver chamamento público, via meios de comunicação, convocando os devedores inscritos no cadastro municipal para comparecimento na Secretaria Municipal de Fazenda, com antecedência de 30 dias, publicando-se a lista dos contribuintes convocados.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:E5CDFB57

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 394/2012

PORTARIA Nº 394/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Sérgio Vaz Soares, no uso de suas atribuições legais, Art. 70, VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERA, a pedido a servidora KAREM COSTA MARTINS, do Cargo de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE (ENFERMEIRO), a partir de 03 de outubro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG 25 de setembro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:2B79CCBF

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 409/2012

PORTARIA Nº 409/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Sérgio Vaz Soares, no uso de suas atribuições legais, Art. 70, VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERA, a pedido a senhora MARCILENE PEREIRA DA SILVA, do Cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS (FAXINEIRA), Matrícula 9882, a partir de 1º de outubro de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/10/2012.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG 04 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:99D2D599

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 410/2012

PORTARIA Nº 410/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Sr. Sérgio Vaz Soares, no uso das suas atribuições, de acordo com o resultado do Concurso Público homologado, através do Decreto n° 658/2011 de 25 de abril de 2011, devidamente publicado na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais), no dia 26 de abril de 2011.

RESOLVE:

Art. 1° Nomear os candidatos abaixo relacionados, para tomarem posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação desta Portaria:
Nome: Ana Lúcia Marques
Cargo: PEB anos iniciais/fin./Ed. Física
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Belchior dos Reis F. César
Cargo: Aux. Serv.Públicos/Vigia Noturno
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Daniela Campos Cordeiro
Cargo: PEB Educação Física
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Daniele Moreira Melo
Cargo: PEB anos iniciais/fin./Ling/Inglesa
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Elizabeth Luiz de P. Silva
Cargo: PEB Matemática
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Helaine Mota V. Borges
Cargo: ATP Especialista em Educação
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Ivone Apª. Gomes da Silva
Cargo: PEB Anos iniciais e Ed. Infantil
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Márcio dos Reis C. do Couto
Cargo: Aux. Serv.Públicos/Vigia Noturno
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Maria Regina T. Gomes
Cargo: Aux. Serv.Públicos/Cantineira
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Raiara Rosa da Silva

Cargo: PEB anos iniciais/fin./Informática
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Robson Junior de S. Oliveira
Cargo: Aux. Serv.Públicos/Vigia Noturno

Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Roseli Alves R. Oliveira
Cargo: PEB Anos iniciais e Ed. Infantil
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Valquiria Alves de Lima
Cargo: Aux. Serv.Públicos/Cantineira
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Wesley Antônio Gonçalves
Cargo: PEB anos iniciais/fin./Informática
Lotação: Secretaria M. de Educação

Art. 2° O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a posse no prazo estipulado, perderá o direito à vaga.

Art. 3° No ato da posse, os candidatos deverão comprovar as condições básicas previstas no Edital do Concurso Público, bem como apresentarem os documentos especificados no referido certame.

Art. 4° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:FE82D494

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LUCIMAR APª D. DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 411/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Sr. Sérgio Vaz Soares, no uso das suas atribuições, de acordo com o resultado do Processo Seletivo Simplificado, homologado através do Decreto n° 658/2011, datado de 25/04/2011, devidamente publicado na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais), no dia 26/04/2011,

RESOLVE:

Art. 1° Nomear os candidatos abaixo relacionados, para tomarem posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação desta Portaria:

Nome: Graciele Martins de Souza
Cargo: Auxiliar S. Públicos (Cantineira)
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Lucimar Apª D. de Oliveira
Cargo: Auxiliar S. Públicos (Cantineira)
Lotação: Secretaria M. de Educação

Art. 2° O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a posse no prazo estipulado, perderá o direito à vaga.

Art. 3° No ato da posse, os candidatos deverão comprovar as condições básicas previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como apresentarem os documentos especificados no referido certame.

Art. 4° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

FRANKIO LACERDA SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:D1D5316B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 411/2012

PORTARIA Nº 411/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Sr. Sérgio Vaz Soares, no uso das suas atribuições, de acordo com o resultado do Processo Seletivo Simplificado, homologado através do Decreto n° 658/2011, datado de 25/04/2011, devidamente publicado na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais), no dia 26/04/2011,

RESOLVE:

Art. 1° Nomear os candidatos abaixo relacionados, para tomarem posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação desta Portaria:

Nome: Graciele Martins de Souza
Cargo: Auxiliar S. Públicos (Cantineira)
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Lucimar Apª D. de Oliveira
Cargo: Auxiliar S. Públicos (Cantineira)
Lotação: Secretaria M. de Educação

Art. 2° O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a posse no prazo estipulado, perderá o direito à vaga.

Art. 3° No ato da posse, os candidatos deverão comprovar as condições básicas previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como apresentarem os documentos especificados no referido certame.

Art. 4° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

FRANKIO LACERDA SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:4EB2B2C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 414/2012

PORTARIA Nº 414/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Sr. Sérgio Vaz Soares, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI, da Lei Orgânica do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora SUÉLEN PACHECO DE MACEDO, Matrícula 10862, cargo PROFESSOR PNTI, 180 dias de Licença Maternidade, a contar de 04/10/2012 à 02/04/2013, à vista de atestado médico datado de 26 de setembro de 2012, firmado pelo Dr. Carlos Brambila, CRM-MG 8285, de conformidade com o Art. 128 da Lei Complementar Municipal nº 035/10, de 25 de agosto de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04/10/2012.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

FRANKIO LACERDA SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:7EFB413E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 415/2012

PORTARIA Nº 415/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Sérgio Vaz Soares, no uso de suas atribuições legais, Art. 70, VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERA, a pedido a servidora GILCILENE DE OLIVEIRA SOUZA, do Cargo de ENFERMEIRO DE PSF, a partir de 31 de outubro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:3099908E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 416/2012

PORTARIA Nº 416/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Sérgio Vaz Soares, no uso de suas atribuições legais, Art. 70, VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERA, a pedido a senhora SORAIA APARECIDA SIMÃO, do Cargo de Comissionado de DIRETOR DE DEPARTAMENTO, a partir de 31 de outubro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:0D1734D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 417/2012

PORTARIA Nº 417/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Sr. Sérgio Vaz Soares, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI, da Lei Orgânica do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora JANE GOMES MACHADO, Matrícula 1862, cargo AUXILIAR DE ENFERMAGEM NII, 180 dias de Licença Maternidade, a contar de 18/10/2012 à 16/04/2013, à vista de atestado médico datado de 18 de outubro de 2012, firmado pela Drª. Márcia Pedrosa de Oliveira, CRM-MG 37451, de conformidade com o Art. 128 da Lei Complementar Municipal nº 035/10, de 25 de agosto de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18/10/2012.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 23 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

FRANKIO LACERDA SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:FB7DD454

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 418/2012

PORTARIA Nº 418/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Sérgio Vaz Soares, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 70, VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, ao Servidor, CLÁUDIO ETERNO ROSA, matrícula nº 4398, Cargo OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (BOMBEIRO), de conformidade com o Art. 133 da Lei Complementar Municipal nº 003/2003, no período de 01 de novembro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, sem remuneração.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 23 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

FRANKIO LACERDA SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:74F230A9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA Nº 411/2012

PORTARIA Nº 411/2012

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Sr. Sérgio Vaz Soares, no uso das suas atribuições, de acordo com o resultado do Processo Seletivo Simplificado, homologado através do Decreto n° 658/2011, datado de 25/04/2011, devidamente publicado na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal Minas Gerais), no dia 26/04/2011,

RESOLVE:

Art. 1° Nomear os candidatos abaixo relacionados, para tomarem posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação desta Portaria:

Nome: Graciele Martins de Souza
Cargo: Auxiliar S. Públicos (Cantineira)
Lotação: Secretaria M. de Educação

Nome: Lucimar Apª D. de Oliveira
Cargo: Auxiliar S. Públicos (Cantineira)
Lotação: Secretaria M. de Educação

Art. 2° O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a posse no prazo estipulado, perderá o direito à vaga.

Art. 3° No ato da posse, os candidatos deverão comprovar as condições básicas previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como apresentarem os documentos especificados no referido certame.

Art. 4° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 22 de outubro de 2012.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

FRANKIO LACERDA SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:5FA1F095

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

PROCURADORIA MUNICIPAL
1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO 037/2012

Extrato 1º Termo Aditivo ao Convênio nº 037/2012 firmado entre o Município e a Fundação São Carlos cujo objeto é prorrogar até 14/11/2012 o prazo de vigência do referido convênio. DATA: 31/10/2012.

Publicado por:
Maria Claret Campos Souza
Código Identificador:046E1447

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 146/12

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 146/12 entre o Município e empresa Adimol – Administração Imobiliária. Objeto é a prorrogação da vigência por mais 01 ano, até 27/10/2013 e o reajuste de R$ 68,59 no valor mensal da locação, correspondendo a aproximadamente 08,07%, tendo em vista que se torna necessário o reajuste da referida locação de acordo com o IGP-M. Data: 02/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:6E61081C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 042/11

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 042/11 entre o Município e a Sr. Márcio Raimundo Alves. Objeto é a prorrogação do contrato por mais 10 meses, até 31/08/2013. Data: 01/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:74726542

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 044/11

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 044/11 entre o Município e O Sr. Fernando Antônio Vasconcelos Caricati. Objeto é a prorrogação do contrato por mais 10 meses, até 31/08/2013. Data: 01/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:8D1A640B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 062/12

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 062/12 entre o Município e a empresa Convas Construtora Vargas Santos Ltda. Objeto é a prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 60 dias, até 31/12/2012. Data: 31/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:A43C577D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 052/11

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 052/11 entre o Município e a empresa Adimol Administração Imobiliária Ltda. Objeto é a prorrogação da vigência por mais 02 meses e 11 dias, até 31/12/2012. Data: 11/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:44D75C41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 171/10

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 171/10 entre o Município e a Sr. Enéias Dias de Almeida. Objeto é a prorrogação da vigência por mais 02 meses, até 31/12/2012. Data: 11/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:5CEEF1BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 252/09

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 252/09 entre o Município e o Sr. Ivano Antunes Moreira. Objeto é a prorrogação da vigência do contrato por mais 05 meses, até 31/03/2013. Data: 31/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:30FF3A82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 165/10

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 165/10 entre o Município e a empresa VM Medicina Ltda. Objeto é a prorrogação do contrato por mais 02 meses e 20 dias, até 31/12/2012. Data: 02/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:CB74A567

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 085/11

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 085/11 entre o Município e a empresa Unibase Engenharia e Pavimentação Ltda. Objeto é a supressão de aproximadamente 01% ao valor total do contrato, correspondendo a R$ 4.904,83. Data: 20/09/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:3C1BF6DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 099/12

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 099/12 entre o Município e a Associação Asfer. Objeto era a contratação de instituição para prestação de serviços de recuperação de portadores de dependência de substâncias psicoativas, para internação da Sra. M. A. T, até 26/03/2013. Data: 03/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:F9C956D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 113/12

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 113/12 entre o Município e a Fazenda de Recuperação Novo Caminho. Objeto era a contratação de instituição para prestação de serviços de recuperação de portadores de dependência de substâncias psicoativas, para internação do Sr. E. G. S., até 24/03/2013. Data: 10/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:CC7A86FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 147/12

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 147/12 entre o Município e a Fundação Farasvec. Objeto era a contratação de instituição para prestação de serviços de recuperação de portadores de dependência de substâncias psicoativas, para internação do Sr. D. E. S., até 10/07/2013. Data: 18/10/12.

Publicado por:
Carlos Alexandre Amaral Rodrigues
Código Identificador:A2F2A700

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 3.419, 25 DE OUTUBRO DE 2012.

Nomeia integrantes do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS.

O Prefeito de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe o artigo 5º, da Lei Municipal nº 3.819, de 20 de junho de 2008,

DECRETA:

Art 1º Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas para integrarem o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS:

I – Representante da Secretaria Municipal de Habitação: Selmo Santana;

II – Representante da Secretaria Municipal de Obras: Leibnitz Afonso Santos;

III - Representante da Procuradoria Geral do Município: Cleber de Souza Gomides;

IV – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social: Valéria Equi Benatti Bartoli;

V – Representante da Associação dos Moradores: Cristiano Fófano Pires;

VI – Representante do Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Alimentação: Ronaldo de Souza Reis;

VII – Representante do Sindicato Rural de Leopoldina: Paulo Sérgio Reis Ferraz;

VIII – Representante da OSCIP Felizcidade: Lívia Ribeiro Abreu Muchinelli;

IX – Representante da Igreja Católica: Arlen Campos Marinato;

X – Representante das Igrejas Evangélicas: Hélio Fernandes de Souza;

XI – Representante das Comunidades Espíritas: Vera Maria do Valle Pires;

XII – Representante do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano: Amaury da Silva Santos;

XIII – Representante da 109ª Subseção da OAB de Leopoldina: Jonatan Dutra Souza.

Art. 2º Os conselheiros terão mandato de 2 (dois) anos, facultada a recondução.

Art. 3° Ficam revogados o Decreto n° 3091, de 16 de setembro de 2010 e suas alterações.

Art.4º Determinar que este Decreto entre em vigor a partir da presente data.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura de Leopoldina, MG, 25 de outubro de 2012; 158º da Emancipação Político - Administrativa do Município.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito de Leopoldina

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:9782121D

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA N° 2.422, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012.

Autoriza a concessão de licença com vencimentos por Motivo de Doença em Pessoa da Família as servidoras que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, em pleno exercício do cargo, e no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 149 a 153 da Lei Complementar n° 15, de 2 de julho de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, as servidoras municipais abaixo relacionadas:

I – Ana Cristina de Almeida Rodrigues Oliveira – Período de 23 de outubro a 7 de novembro de 2012, conforme Requerimento Administrativo n° 5.138, de 16 de outubro de 2012;

II – Lenina de Fátima Prado Silva – Período de 15 a 22 de outubro de 2012, conforme Requerimento Administrativo n° 5.095, de 15 de outubro de 2012.

III – Vânia Lúcia Campos Andrade – Período de 16 a 31 de outubro de 2012, conforme Requerimento Administrativo n° 5.167, de 17 de outubro de 2012.

Art. 2° - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da presente data, retroagindo seus efeitos a 15 de outubro de 2012.

Publique-se.

Prefeitura de Leopoldina, 26 de outubro de 2012; 158º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

RICARDO ÁVILA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:7CD6CB7E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 2.423, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012.

Institucionaliza a Transição do Governo de 2009/2012 para o Governo 2013/2016 no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, em pleno exercício do cargo e no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a indicação posta no Requerimento n° 5056, de 10 de outubro de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de oficializar a transição do Governo de 2009/2012 para o Governo de 2013/2016;

CONSIDERANDO o atendimento aos princípios da transparência e eficiência estatuídos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n° 10.609, de 20 de dezembro de 2002, que "Dispõe sobre a instituição de equipe de transição pelo candidato eleito para o cargo de Presidente da República, cria cargos em comissão, e dá outras providências.";

CONSIDERANDO o teor da Lei Estadual nº 19.434/2011, que dispõe sobre a instituição de comissão de transição por candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal;

CONSIDERANDO a ausência de lei municipal que regule a matéria;

CONSIDERANDO a necessidade da comissão nomeada para a Transição de Governo inteirar-se do atual estágio da administração do Município e, com base no diagnóstico a ser realizado, preparar os primeiros atos e viabilizar o seu plano de governo para a nova gestão;

RESOLVE:

Art. 1o Fica institucionalizada a realização da transição do Governo 2009/2012 para o Governo de 2013/2016, com a finalidade de propiciar ao futuro Chefe do Poder Executivo acesso às informações governamentais necessárias ao início de mandato.

Art. 2º A transição de governo será realizada por intermédio de vinte e quatro membros, sendo doze deles indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e doze representantes do Prefeito Eleito:
I - Representantes do Poder Executivo:

a) Adriana Vieira da Silva Souza;
b) Adriano de Souza Oliveira;
c) Carlos Heleno Torres de Almeida;
d) Celso Luiz Lacerda Pimentel;
e) Emanuel Araújo de Azevedo Antunes;
f) José Márcio Fajardo de Campos;
g) Lúcia Lopes Horta;
h) Ricardo Ávila de Almeida;
i) Rosa Maria Montes Resende;
j) Rosângela Moreira Lima Costa;
k) Selmo Santana;
l) Valéria Equi Benatti Bártoli.

II - Representantes indicados pelo Prefeito Eleito:

a) Brenio Coli Rodrigues;
b) Bruno Flores Gonçalves;
c) Cíntia Andries.
d) Gilson Barbosa Carminate;
e) José Newton Ferreira de Oliveira;
f) José Wilson Barbosa Resende;
g) Lúcia Fernandes Gama;
h) Luiz Augusto Cabral;
i) Maria do Carmo Brandão Vilas;
j) Regina Lúcia Barbosa Britto de Oliveira;
k) Wesley Moraes Botelho;
l) Wilma Portela.

Parágrafo único. A Equipe de Transição será coordenada pelo representante do Poder Executivo, José Márcio Fajardo de Campos, e, pelo representante do prefeito eleito, Brenio Coli Rodrigues.

Art. 3º O Coordenador da Comissão indicada pelo Prefeito eleito poderá:
I - solicitar, por escrito, informações de interesse da transição;

II - solicitar reuniões com os representantes do Poder Executivo;

III - obter informações sobre as contas públicas, aos programas e projetos do governo;

IV – ter acesso ao Plano Plurianual vigente – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA do exercício de 2013, demonstrativo de saldos disponíveis, relação de valores de terceiros (cauções/cautelas), demonstrativos pertinentes a contas do exercício como balancetes mensais, restos a pagar, despesas emprenhadas/liquidadas, dívida fundada interna entre outros;

V - ter acesso à relação de contratos de execução de obras e sua situação atual, bem como de convênios firmados e prestação de contas de forma atualizada;

VI – ter acesso ao inventário atualizado de bens patrimoniais existentes;

VII – ter acesso aos dados atualizados relativos ao quadro de pessoal, bem como acerca da folha dos servidores;

VIII – ter acesso aos termos de ajustamento de conduta celebrados com o Ministério Público desta Comarca;

IX – obter informações acerca da relação atual de precatórios incluídos no orçamento de 2013;

X – outras informações que entender pertinentes.

Parágrafo único. Os documentos solicitados a atual administração deverão ser fornecidos mediante recibo assinado somente pelo Coordenador da Equipe de Transição do Prefeito Eleito.

Art. 4° Os trabalhos da Equipe de Transição:

I - iniciarão a partir do dia 05 de novembro de 2012 e terão encerramento em 14 de dezembro de 2012.

II – serão desenvolvidos no Salão Mário Heleno Lopes de Almeida, localizado na Rua Lucas Augusto, n° 68, Centro, sede da Prefeitura Municipal.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leopoldina, Minas Gerais, 26 de outubro de 2012; 158º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

SÉRGIO LUIZ BATISTA LUPATINI
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:F43A1784

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 2.424, DE 31 DE OUTUBRO DE 2012.

EXONERAÇÃO A PEDIDO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, considerando o disposto no Requerimento n° 5.120, de 16 de outubro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a Sra. Janaina dos Santos Rocha Vilela, do cargo de livre nomeação e exoneração de Chefe do Departamento de Emprego e Renda.

Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da presente data.

Publique-se.

Prefeitura de Leopoldina, Minas Gerais, 31 de outubro de 2012; 158º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

RICARDO ÁVILA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:B47EAE9E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 2.425, DE 31 DE OUTUBRO DE 2012.

EXONERAÇÃO A PEDIDO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, considerando o disposto no Requerimento n° 5.288, de 24 de outubro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a Sra. Raquel Fagundes Lobo de Castro Silva, do cargo efetivo de Técnico de Nível Superior – Advogada e da função gratificada de Apoio Técnico Jurídico.

Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da presente data.

Publique-se.

Prefeitura de Leopoldina, Minas Gerais, 31 de outubro de 2012; 158º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

RICARDO ÁVILA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:E35F7011

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03374/2012

ABRE CRÉDITO ESPECIAL

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art 1º da Lei Municipal nº 4027, de 14 de junho de 2012.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 o seguinte crédito especial no valor de R$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.11.03.10.301.1002.0.201 - REPASSE DOS RECURSOS DO PROURGE A CCL		
335041 - Contribuicoes	664	450.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		450.000,00

Art. 2º - Constitui fonte de recurso para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, o Excesso de Arrecadação.

RECURSO(S)	
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	450.000,00
TOTAL DE RECURSOS	450.000,00

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

Leopoldina, 18 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:D4238F8B

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03375/2012

ABRE CRÉDITO ESPECIAL

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art 1º da Lei Municipal nº 4028, de 14 de junho de 2012.
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 o seguinte crédito especial no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais).

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.27.812.2701.1.160 - REF./AMPLIA€AO CAMPO FUTEBOL B. VISTA SEGOV/PADEM		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	665	100.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		100.000,00

Art. 2º - Constitui fonte de recurso para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, o Excesso de Arrecadação.

RECURSO(S)	
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	100.000,00
TOTAL DE RECURSOS	100.000,00

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

Leopoldina, 18 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:E004F8AC

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03381/2012

DECRETO Nº 03381/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4033, de 27 de junho de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.17.04.122.0402.2.029 - MANUTENCAO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	607	15.000,00
02.17.20.606.2002.2.202 - MANUTENCAO E INCENTIVO A AGROPECUARIA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	633	25.000,00
02.17.26.782.2602.1.132 - AQUISICAO DE MAQUINAS PESADAS		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	637	60.000,00
02.17.26.782.2602.2.123 - MANUTENCAO DO SETOR VIARIO MUNICIPAL		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	643	30.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		130.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes do Excesso de Arrecadação:

RECURSO(S)	
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	130.000,00
TOTAL DE RECURSOS	130.000,00

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

Leopoldina, 27 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:BCF3A62B

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03328/2012
ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2011 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 1.977.600,00 (um milhão novecentos e setenta e sete mil seiscentos reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	23	40.000,00
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	43	108.000,00
02.07.04.181.0402.0.003 - MANUTENCAO DE CONV.POLICIA MILITAR E CIVIL		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	52	60.000,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	108	20.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	149	110.000,00
02.10.02.12.361.1207.2.086 - MANUTENCAO MERENDA ESCOLAR REC. DE CONVENIOS.		
339030 - Material de Consumo	212	150.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	287	50.000,00
02.12.13.392.1301.2.252 - MANUTENCAO TELECENTRO MUNICIPAL		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	310	8.000,00
02.12.22.122.2002.2.114 - MANUT. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	316	18.000,00
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	317	30.000,00
02.13.13.392.1301.2.178 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DE DIFUSAO CULTURAL		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	349	5.100,00
02.13.13.392.1301.2.192 - MANUTENCAO DO CASARAO DE PIACATUBA		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	355	4.000,00
02.13.27.122.2701.2.126 - MANUT. SEC.CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	386	1.000,00
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	387	20.000,00
02.14.04.122.0402.2.022 - MANUTENCAO ATIVIDADES SECRETARIA DE HABITACAO		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	460	51.000,00
02.15.01.08.241.0801.2.037 - MANUTENCAO CENTRO DE CONVIVENCIA TERCEIRA IDADE		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	506	14.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.051 - MANTENCAO DO PROGRAMA CASA DO ACONCHEGO		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	540	2.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	554	7.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	567	8.000,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	586	35.000,00
02.16.04.122.2602.1.099 - CONSTRUCAO/REFORMA/AMPLIACAO PREDIOS ADM. PUBLICA		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	588	30.000,00
02.16.15.451.2602.1.077 - ABERTURA/PAVIMENTACAO/RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	590	1.190.000,00
02.17.04.122.0402.2.029 - MANUTENCAO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	606	5.000,00
02.17.20.606.2002.2.202 - MANUTENCAO E INCENTIVO A AGROPECUARIA		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	632	11.500,00
TOTAL DE CRÉDITOS		1.977.600,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes do Superavit Financeiro:

RECURSO(S)	
SUPERÁVIT FINANCEIRO	1.977.600,00
TOTAL DE RECURSOS	1.977.600,00

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

Leopoldina, 02 de janeiro de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:DB5C663E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03361/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2011 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 100,00 (cem reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.001 - MANT. ATIVIDADES DO GABINETE.		
339030 - Material de Consumo	3	100,00
TOTAL DE CRÉDITOS		100,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes do Superavit Financeiro:

RECURSO(S)	
SUPERÁVIT FINANCEIRO	100,00
TOTAL DE RECURSOS	100,00

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

Leopoldina, 09 de maio de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:FA9DDCD3

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03359/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2011 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	83	7.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	283	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	550	14.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	551	2.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		24.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	39	24.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		24.000,00
TOTAL DE RECURSOS		24.000,00

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

Leopoldina, 24 de abril de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:EFD45DC0

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03365/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 100,00 (cem reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	286	100,00
TOTAL DE CRÉDITOS		100,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
339047 - Obrigacoes Tributarias e Contributivas	288	100,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		100,00
TOTAL DE RECURSOS		100,00

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

Leopoldina, 21 de maio de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:4E65FE0D

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03367/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2011 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes

dotações orçamentárias.R$ 65.500,00 (sessenta e cinco mil quinhentos reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	83	38.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319013 - Obrigacoes Patronais	187	8.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	550	15.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	551	3.200,00
02.17.04.122.0402.2.029 - MANUTENCAO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	602	800,00
02.18.04.122.0402.2.031 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
319013 - Obrigacoes Patronais	648	500,00
TOTAL DE CRÉDITOS		65.500,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	96	65.500,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		65.500,00
TOTAL DE RECURSOS		65.500,00

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

Leopoldina, 25 de maio de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:DCC22B9A

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03378/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2011 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 146.900,00 (cento e quarenta e seis mil novecentos reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	83	64.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	144	500,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319013 - Obrigacoes Patronais	187	21.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	283	700,00
02.12.22.122.2002.2.114 - MANUT. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	312	500,00
319013 - Obrigacoes Patronais	313	500,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	550	15.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	551	3.500,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	582	17.500,00
319013 - Obrigacoes Patronais	583	9.000,00
02.17.04.122.0402.2.029 - MANUTENCAO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	601	9.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	602	3.000,00
02.18.04.122.0402.2.031 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	647	1.700,00
319013 - Obrigacoes Patronais	648	1.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		146.900,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7	26.000,00

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	19	8.000,00
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	84	50.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	158	62.900,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		146.900,00
TOTAL DE RECURSOS		146.900,00

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

Leopoldina, 18 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:0DF8F462

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03387/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2011 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 800,00 (oitocentos reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	144	800,00
TOTAL DE CRÉDITOS		800,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.001 - MANT. ATIVIDADES DO GABINETE.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1	800,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		800,00
TOTAL DE RECURSOS		800,00

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

Leopoldina, 02 de julho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:FCDA8003

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03389/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 1.378.400,00 (um milhão trezentos e setenta e oito mil quatrocentos reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.001 - MANT. ATIVIDADES DO GABINETE.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1	44.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	2	10.000,00
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7	58.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	8	35.000,00
02.01.04.122.0402.2.024 - SUBSIDIOS DOS AGENTES POLITICOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	11	18.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	12	6.200,00
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	19	30.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	20	9.000,00
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
319013 - Obrigacoes Patronais	40	12.310,00
02.08.01.04.122.0402.2.017 - MANUT. ATIV. DA SUPERINT. DE CONTABIL. E ORCAMENTO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	77	20.000,00
02.08.04.122.0402.2.015 - MANUT. DAS ATIVIDADES DO SECRETARIA DE FAZENDA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	62	47.000,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	64	1.000,00
02.08.04.122.0402.2.025 - MANUTENCAO DA REMUNERACAO DO SECRETARIO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	70	1.300,00
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	83	64.000,00
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	84	52.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	85	3.600,00
02.09.04.122.0402.2.025 - MANUTENCAO DA REMUNERACAO DO SECRETARIO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	91	4.000,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	104	112.000,00
02.09.15.452.1503.2.104 - MANUTENCAO DO CEMITERIO MUNICIPAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	110	28.400,00
02.09.26.782.2602.2.121 - MANUTENCAO TERMINAL RODOVIARIO DE PASSAGEIROS.		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	138	450,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	144	150.000,00
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	312	5.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	313	760,00
02.13.27.122.2701.2.126 - MANUT. SEC.CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	383	28.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	384	9.900,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	550	105.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	551	24.000,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	471	4.000,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	582	63.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	583	13.970,00
02.17.04.122.0402.2.029 - MANUTENCAO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	601	84.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	602	21.000,00
02.17.20.606.2002.2.202 - MANUTENCAO E INCENTIVO A AGROPECUARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	629	6.000,00
02.18.04.122.0402.2.031 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	647	4.970,00
319013 - Obrigacoes Patronais	648	8.200,00
02.18.04.122.0402.2.032 - MANUTENCAO DA REMUNERACAO DO SECRETARIO		
319013 - Obrigacoes Patronais	653	800,00
TOTAL DE CRÉDITOS		1.378.400,00

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
319013 - Obrigacoes Patronais	145	8.510,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	163	50.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	186	55.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	187	22.230,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	188	2.370,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	281	119.220,00
319013 - Obrigacoes Patronais	282	35.150,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	283	1.060,00
02.12.22.122.2002.2.114 - MANUT. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.001 - MANT. ATIVIDADES DO GABINETE.		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	4	1.700,00
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	9	1.000,00
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
339030 - Material de Consumo	10	900,00
02.02.04.122.0402.2.005 - MANT.ATIVIDADE DA ASSESSORIA EXECUTIVA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	13	10.800,00

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.02.04.122.0402.2.005 - MANT.ATIVIDADE DA ASSESSORIA EXECUTIVA.		
319013 - Obrigacoes Patronais	14	2.400,00
02.02.04.122.0402.2.005 - MANT.ATIVIDADE DA ASSESSORIA EXECUTIVA.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	17	1.900,00
02.02.04.122.0402.2.005 - MANT.ATIVIDADE DA ASSESSORIA EXECUTIVA.		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	18	2.900,00
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	22	1.300,00
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	23	20.000,00
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	24	2.000,00
02.03.04.122.0402.2.034 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PROCON		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	29	900,00
02.03.28.846.0000.0.083 - PAGAMENTO DE PRECATORIOS E SETENCAS JUDICIAIS		
319091 - Sentencas Judiciais	30	10.000,00
02.06.04.124.0402.2.190 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	36	4.000,00
02.06.04.124.0402.2.190 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	37	2.000,00
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
339092 - Despesas de Exercicios Anteriores	45	3.000,00
02.08.01.04.122.0402.2.017 - MANUT. ATIV. DA SUPERINT. DE CONTABIL. E ORCAMENTO		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	81	1.000,00
02.08.01.04.122.0402.2.017 - MANUT. ATIV. DA SUPERINT. DE CONTABIL. E ORCAMENTO		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	82	4.000,00
02.08.04.122.0402.2.015 - MANUT. DAS ATIVIDADES DO SECRETARIA DE FAZENDA.		
339092 - Despesas de Exercicios Anteriores	68	1.000,00
02.08.04.122.0402.2.015 - MANUT. DAS ATIVIDADES DO SECRETARIA DE		

FAZENDA.		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	69	1.000,00
02.08.28.843.0000.0.056 - PARCELAMENTO DE DIVIDA COM PRO-MORADIA		
469071 - Principal da Divida Contratual Resgatado	73	5.000,00
02.08.28.843.0000.0.058 - PARCELAMENTO DE DIVIDA COM A COPASA		
469071 - Principal da Divida Contratual Resgatado	74	6.000,00
02.08.28.843.0000.0.124 - PARCELAMENTO DE DIVIDA C.F.L.C.L.		
469071 - Principal da Divida Contratual Resgatado	75	1.500,00
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	86	5.400,00
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	95	78.000,00
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	96	200.000,00
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
319013 - Obrigacoes Patronais	97	64.000,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	103	40.800,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	106	15.000,00
02.09.17.511.2002.2.304 - MANUTENCAO DA FABRICA DE MANILHA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	120	4.900,00
02.09.17.512.1702.2.107 - MANUTENCAO DE SANEAMENTO GERAL		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	128	14.400,00
02.09.26.782.2602.2.121 - MANUTENCAO TERMINAL RODOVIARIO DE PASSAGEIROS.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	136	25.000,00
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	143	34.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	161	70.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	162	5.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319013 - Obrigacoes Patronais	164	4.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	165	16.200,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	167	5.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.089 - MANUTENCAO DO ENSINO PRE-ESCOLAR		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	171	5.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.092 - MANUTENCAO ATIVIDADES DAS CRECHES		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	182	1.800,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	185	94.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.239 - MANUT. PESSOAL NAO DOCENTE - Creche - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	189	44.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.239 - MANUT. PESSOAL NAO DOCENTE - Creche - FUNDEB		
319013 - Obrigacoes Patronais	190	15.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	192	1.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319013 - Obrigacoes Patronais	194	55.000,00
02.10.02.12.122.0402.2.074 - MANUTENCAO DA REMUNERACAO DO SECRETARIO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	202	7.800,00
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	226	18.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	245	5.000,00
02.12.11.363.1209.2.204 - MANUTENCAO DO CENTRO VOCACIONAL TECNOLOGICO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	304	8.900,00
02.12.22.661.2002.2.288 - INCENTIVO INCUB. EMPR. DE BASE ECON. DIV/TECNOLOGI		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	325	5.000,00
02.13.13.392.1301.2.097 - MANUTENCAO DE BIBLIOTECAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	340	6.500,00
02.13.13.392.1301.2.097 - MANUTENCAO DE BIBLIOTECAS		
319013 - Obrigacoes Patronais	341	1.400,00
02.13.13.392.1301.2.192 - MANUTENCAO DO CASARAO DE PIACATUBA		
319013 - Obrigacoes Patronais	353	1.900,00
02.13.13.392.1301.2.272 - MANUTENCAO DO MUSEU ESPACO DOS ANJOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	357	4.200,00
02.13.13.392.1301.2.272 - MANUTENCAO DO MUSEU ESPACO DOS ANJOS		
319013 - Obrigacoes Patronais	358	900,00
02.13.13.392.1301.2.273 - MANUTENCAO DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	363	1.500,00
02.13.13.392.1301.2.273 - MANUTENCAO DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	364	1.900,00
02.13.13.392.1301.2.280 - MANUTENCAO DA FUNDACAO PUBLICA DE CULTURA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	368	9.000,00
02.13.27.122.2701.2.125 - REMUNERACAO SEC.CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	381	8.600,00
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.27.122.2701.2.125 - REMUNERACAO SEC.CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO		
319013 - Obrigacoes Patronais	382	2.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.195 - MANUTENCAO DO PAIF - REC. PROPRIOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	543	20.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.195 - MANUTENCAO DO PAIF - REC. PROPRIOS		
319013 - Obrigacoes Patronais	544	36.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	561	14.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	562	70.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319013 - Obrigacoes Patronais	563	19.000,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	469	18.000,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	470	12.000,00
02.16.02.04.122.0402.2.264 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
339030 - Material de Consumo	597	12.000,00
02.16.02.04.122.0402.2.264 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	598	9.000,00
02.16.02.04.122.0402.2.264 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	599	19.000,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	581	5.000,00
02.16.17.511.1702.1.106 - CONSTRUCAO DE POCOS ARTESIANOS		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	593	23.300,00
02.16.22.661.2602.1.111 - IMPLANTACAO E AMPLIACAO DISTRITO INDUSTRIAL		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	596	7.800,00
02.17.20.601.2002.2.110 - MANUT. FEIRA LIVRE MUNIC. DOS PRODUTORES RURAIS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	610	40.000,00
02.17.20.601.2002.2.110 - MANUT. FEIRA LIVRE MUNIC. DOS PRODUTORES RURAIS		
319013 - Obrigacoes Patronais	611	11.000,00
02.17.20.601.2002.2.110 - MANUT. FEIRA LIVRE MUNIC. DOS PRODUTORES RURAIS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	612	5.000,00
02.17.20.601.2002.2.110 - MANUT. FEIRA LIVRE MUNIC. DOS PRODUTORES RURAIS		
339030 - Material de Consumo	613	1.800,00
02.17.20.601.2002.2.110 - MANUT. FEIRA LIVRE MUNIC. DOS PRODUTORES RURAIS		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	614	2.800,00
02.17.20.606.2002.2.202 - MANUTENCAO E INCENTIVO A AGROPECUARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	629	11.000,00
02.17.20.606.2002.2.202 - MANUTENCAO E INCENTIVO A AGROPECUARIA		
319013 - Obrigacoes Patronais	630	1.300,00
02.17.25.752.2602.1.113 - EXTENSAO DE REDE ELETRICA NA ZONA RURAL		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	635	900,00
02.17.26.782.2602.2.123 - MANUTENCAO DO SETOR VIARIO MUNICIPAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	638	30.000,00
02.17.26.782.2602.2.123 - MANUTENCAO DO SETOR VIARIO MUNICIPAL		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	640	2.000,00
02.17.26.782.2602.2.123 - MANUTENCAO DO SETOR VIARIO MUNICIPAL		
339030 - Material de Consumo	641	6.100,00
02.18.04.122.0402.2.012 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DE DIVULGACAO.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	646	3.000,00
02.19.04.122.0402.2.276 - MANUTENCAO D SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
319013 - Obrigacoes Patronais	657	6.000,00
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.19.04.122.0402.2.276 - MANUTENCAO D SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	660	8.000,00
02.19.18.541.1801.2.303 - DESTINACAO FINAL DOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	661	20.000,00

TOTAL DE ANULAÇÃO		1.378.400,00
TOTAL DE RECURSOS		1.378.400,00

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

Leopoldina, 20 de julho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:3520EE1C

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03390/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 962,00 (novecentos e sessenta e dois reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.17.511.2002.2.304 - MANUTENCAO DA FABRICA DE MANILHA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	120	130,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	165	832,00
TOTAL DE CRÉDITOS		962,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319013 - Obrigacoes Patronais	164	962,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		962,00
TOTAL DE RECURSOS		962,00

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

Leopoldina, 25 de julho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:09E41EB8

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03398/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 367.000,00 (trezentos e sessenta e sete mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
319013 - Obrigacoes Patronais	40	18.000,00
02.09.15.452.1503.2.104 - MANUTENCAO DO CEMITERIO MUNICIPAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	111	2.500,00
02.09.26.782.2602.2.121 - MANUTENCAO TERMINAL RODOVIARIO DE PASSAGEIROS.		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	138	2.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319013 - Obrigacoes Patronais	145	12.500,00
02.10.01.12.361.1202.2.078 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CAIC.		
319013 - Obrigacoes Patronais	153	1.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	165	1.500,00
02.10.01.12.365.1203.2.089 - MANUTENCAO DO ENSINO PRE-ESCOLAR		
319013 - Obrigacoes Patronais	173	1.500,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319013 - Obrigacoes Patronais	187	23.000,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	188	5.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	281	169.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	282	41.000,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	283	1.000,00
02.12.22.122.2002.2.114 - MANUT. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	312	4.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	313	1.000,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	582	62.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	583	15.000,00
02.18.04.122.0402.2.031 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	647	7.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		367.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	103	27.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	159	50.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319013 - Obrigacoes Patronais	164	5.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.092 - MANUTENCAO ATIVIDADES DAS CRECHES		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	180	13.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	193	90.000,00
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	229	20.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	244	80.000,00
02.15.01.08.243.0801.2.206 - MANUT SERV PROT E ATEND ESPEC. FAM E INDV. PAEF		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	512	14.000,00
02.15.01.08.243.0801.2.206 - MANUT SERV PROT E ATEND ESPEC. FAM E INDV. PAEF		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	513	16.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	552	4.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	564	1.000,00
02.16.04.122.0402.2.026 - REMUNERACAO SECRETARIO DE OBRAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	579	2.000,00
02.17.20.601.2002.2.110 - MANUT. FEIRA LIVRE MUNIC. DOS PRODUTORES RURAIS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	610	4.000,00
02.17.20.606.2002.2.202 - MANUTENCAO E INCENTIVO A AGROPECUARIA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	629	1.000,00
02.17.26.782.2602.2.123 - MANUTENCAO DO SETOR VIARIO MUNICIPAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	638	12.000,00
02.19.04.122.0402.2.025 - MANUTENCAO DA REMUNERACAO DO SECRETARIO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	654	17.000,00
02.19.04.122.0402.2.276 - MANUTENCAO D SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	656	11.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		367.000,00
TOTAL DE RECURSOS		367.000,00

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

Leopoldina, 28 de agosto de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:E5EDA055

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03408/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 403.000,00 (quatrocentos e três mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.06.04.124.0402.2.190 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	32	9.300,00
319013 - Obrigacoes Patronais	33	2.400,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319013 - Obrigacoes Patronais	105	1.300,00
02.09.15.452.1503.2.104 - MANUTENCAO DO CEMITERIO MUNICIPAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	111	2.000,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	112	300,00
02.09.17.511.2002.2.304 - MANUTENCAO DA FABRICA DE MANILHA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	120	200,00
02.09.17.512.1702.2.107 - MANUTENCAO DE SANEAMENTO GERAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	125	2.300,00
02.09.26.782.2602.2.121 - MANUTENCAO TERMINAL RODOVIARIO DE PASSAGEIROS.		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	138	900,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	144	4.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	145	12.400,00
02.10.01.12.361.1202.2.078 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CAIC.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	152	1.500,00
319013 - Obrigacoes Patronais	153	2.600,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	154	1.200,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	161	3.400,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	165	1.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.089 - MANUTENCAO DO ENSINO PRE-ESCOLAR		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	172	11.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	173	3.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319013 - Obrigacoes Patronais	187	22.000,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	188	4.800,00
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	255	15.500,00
02.11.03.10.301.1002.2.059 - MANUTENCAO ASSIST. MEDICA/ODONTOLOGICA/POST.SAUDE		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	271	4.400,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	281	170.600,00
319013 - Obrigacoes Patronais	282	41.600,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	283	1.100,00
02.12.22.122.2002.2.114 - MANUT. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	312	4.000,00
319013 - Obrigacoes Patronais	313	900,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	552	800,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	582	59.200,00
319013 - Obrigacoes Patronais	583	13.800,00
02.18.04.122.0402.2.031 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	647	5.500,00
TOTAL DE CRÉDITOS		403.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7	42.200,00
02.02.04.122.0402.2.005 - MANT.ATIVIDADE DA ASSESSORIA EXECUTIVA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	13	200,00
02.02.04.122.0402.2.005 - MANT.ATIVIDADE DA ASSESSORIA EXECUTIVA.		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	16	800,00
02.03.04.122.0402.2.034 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PROCON		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	25	1.800,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	159	112.950,00
02.10.01.12.365.1203.2.239 - MANUT. PESSOAL NAO DOCENTE - Creche - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	189	45.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	193	68.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	245	50.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
319013 - Obrigacoes Patronais	246	30.000,00
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	256	15.000,00
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		
319013 - Obrigacoes Patronais	257	14.250,00
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	258	4.500,00
02.12.11.363.1209.2.204 - MANUTENCAO DO CENTRO VOCACIONAL TECNOLOGICO		
319013 - Obrigacoes Patronais	305	1.800,00
02.13.13.392.1301.2.192 - MANUTENCAO DO CASARAO DE PIACATUBA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	352	9.000,00
02.14.04.122.0402.2.022 - MANUTENCAO ATIVIDADES SECRETARIA DE HABITACAO		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	458	1.500,00
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.15.01.08.243.0801.2.206 - MANUT SERV PROT E ATEND ESPEC. FAM E INDV. PAEF		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	512	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	549	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	552	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	561	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319013 - Obrigacoes Patronais	563	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	564	1.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		403.000,00
TOTAL DE RECURSOS		403.000,00

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

Leopoldina, 25 de setembro de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:793ECED8

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03420/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 3º , da Lei Municipal nº 4001, de 30 de dezembro de 2011.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 721.790,00 (setecentos e vinte e um mil setecentos e noventa reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.06.04.124.0402.2.190 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	32	8.150,00
319013 - Obrigacoes Patronais	33	1.850,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	104	7.500,00
319013 - Obrigacoes Patronais	105	13.310,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	106	2.820,00
02.09.15.452.1503.2.104 - MANUTENCAO DO CEMITERIO MUNICIPAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	111	2.610,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	112	1.130,00
02.09.17.512.1702.2.107 - MANUTENCAO DE SANEAMENTO GERAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	125	5.800,00
02.09.24.722.2701.2.118 - MANUT.TORRES DE SINAL DE TV.		
319013 - Obrigacoes Patronais	130	350,00
02.09.26.782.2602.2.121 - MANUTENCAO TERMINAL RODOVIARIO DE PASSAGEIROS.		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	138	1.100,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	144	50.600,00
319013 - Obrigacoes Patronais	145	12.300,00
02.10.01.12.361.1202.2.078 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CAIC.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	152	10.300,00
319013 - Obrigacoes Patronais	153	2.750,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	154	1.400,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	161	10.650,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	165	1.360,00
02.10.01.12.365.1203.2.089 - MANUTENCAO DO ENSINO PRE-ESCOLAR		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	172	12.500,00
319013 - Obrigacoes Patronais	173	3.250,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	174	600,00
02.10.01.12.365.1203.2.236 - MANUT. PROF. MAGISTERIO PRE-ESCOLAR - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	186	67.500,00
319013 - Obrigacoes Patronais	187	22.000,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	188	5.650,00

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	255	27.300,00
02.11.03.10.301.1002.2.059 - MANUTENCAO ASSIST. MEDICA/ODONTOLOGICA/POST.SAUDE		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	269	83.800,00
319013 - Obrigacoes Patronais	270	13.900,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	271	8.200,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	280	43.500,00
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	281	171.450,00
319013 - Obrigacoes Patronais	282	41.650,00
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	283	750,00
02.12.22.122.2002.2.114 - MANUT. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	312	4.300,00
319013 - Obrigacoes Patronais	313	1.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	552	800,00
02.16.04.122.0402.2.028 - MANUTENCAO SECRETARIA DE OBRAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	582	59.510,00
319013 - Obrigacoes Patronais	583	14.050,00
02.18.04.122.0402.2.031 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	647	6.100,00
TOTAL DE CRÉDITOS		721.790,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.04.122.0402.2.001 - MANT. ATIVIDADES DO GABINETE.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1	10.000,00
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7	30.000,00
02.01.04.122.0402.2.008 - MANUT.ATIVIDADES COORDENACAO DISTRITAL.		
319013 - Obrigacoes Patronais	8	15.000,00
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	19	28.000,00
02.03.04.122.0402.2.006 - MANUT. ATIVIDADE DA PROCURADORIA JURIDICA.		
319013 - Obrigacoes Patronais	20	4.000,00
02.08.01.04.122.0402.2.017 - MANUT. ATIV. DA SUPERINT. DE CONTABIL. E ORCAMENTO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	77	9.000,00
02.08.04.122.0402.2.015 - MANUT. DAS ATIVIDADES DO SECRETARIA DE FAZENDA.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	62	27.000,00
02.09.04.122.0402.2.019 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS URBANOS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	84	6.000,00
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	96	7.000,00
02.09.15.452.1502.2.102 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	104	150.000,00
02.09.15.452.1503.2.104 - MANUTENCAO DO CEMITERIO MUNICIPAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	110	3.000,00

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.09.17.512.1702.2.107 - MANUTENCAO DE SANEAMENTO GERAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	124	10.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.079 - MANUTENCAO PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	159	200.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	163	29.000,00
02.10.01.12.361.1203.2.292 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL - FEB 40%		
319013 - Obrigacoes Patronais	164	12.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.092 - MANUTENCAO ATIVIDADES DAS CRECHES		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	180	6.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.092 - MANUTENCAO ATIVIDADES DAS CRECHES		
319013 - Obrigacoes Patronais	181	6.500,00
02.10.01.12.365.1203.2.239 - MANUT. PESSOAL NAO DOCENTE - Creche - FUNDEB		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	189	20.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.239 - MANUT. PESSOAL NAO DOCENTE - Creche - FUNDEB		
319013 - Obrigacoes Patronais	190	4.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	193	60.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319013 - Obrigacoes Patronais	194	1.500,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	245	25.600,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
319013 - Obrigacoes Patronais	246	25.000,00
02.13.27.122.2701.2.125 - REMUNERACAO SEC.CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	381	7.500,00
02.13.27.122.2701.2.125 - REMUNERACAO SEC.CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO		
319013 - Obrigacoes Patronais	382	3.290,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
319013 - Obrigacoes Patronais	470	10.000,00
02.19.04.122.0402.2.025 - MANUTENCAO DA REMUNERACAO DO SECRETARIO		
319013 - Obrigacoes Patronais	655	8.000,00
02.19.04.122.0402.2.276 - MANUTENCAO D SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
319013 - Obrigacoes Patronais	657	4.400,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		721.790,00
TOTAL DE RECURSOS		721.790,00

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

Leopoldina, 29 de outubro de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:98004C99

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03356/2012

ABRE CRÉDITO ESPECIAL

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art 1º da Lei Municipal nº 4012, de 20 de março de 2012.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 o seguinte crédito especial no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.13.392.1301.0.200 - CONTRIBUIÇÃO AO POLO AUDIOVISUAL/CONS.INTERN.CULT.		
335041 - Contribuicoes	663	15.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		15.000,00

Art. 2º - Constitui fonte de recurso para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, o cancelamento das seguintes dotações orçamentárias.

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.13.392.1301.2.273 - MANUTENCAO DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	363	7.500,00
02.13.13.392.1301.2.280 - MANUTENCAO DA FUNDACAO PUBLICA DE CULTURA		
319013 - Obrigacoes Patronais	369	1.500,00
02.13.13.392.1301.2.280 - MANUTENCAO DA FUNDACAO PUBLICA DE CULTURA		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	372	3.000,00
02.13.13.392.1301.2.280 - MANUTENCAO DA FUNDACAO PUBLICA DE CULTURA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	373	3.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		15.000,00
TOTAL DE RECURSOS		15.000,00

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

Leopoldina, 13 de abril de 2012.

BENEDITO RUBENS RENÓ BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:EA60A69E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03362/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4021, de 16 de maio de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 282.000,00 (duzentos e oitenta e dois mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	567	62.100,00
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	568	146.000,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	570	59.000,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	474	14.900,00
TOTAL DE CRÉDITOS		282.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.15.01.08.243.0801.2.206 - MANUT SERV PROT E ATEND ESPEC. FAM E INDV. PAEF		
339030 - Material de Consumo	515	99.000,00
02.15.01.08.243.0801.2.206 - MANUT SERV PROT E ATEND ESPEC. FAM E INDV. PAEF		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	517	39.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.043 - MANUTENCAO PROGRAMA PRO-CIDADAO		
339032 - Material, Bem ou Servico de Distrib. Gratuita	535	4.500,00
02.15.01.08.244.0801.2.043 - MANUTENCAO PROGRAMA PRO-CIDADAO		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	537	15.500,00
02.15.01.08.244.0801.2.195 - MANUTENCAO DO PAIF - REC. PROPRIOS		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	546	25.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.205 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	555	15.000,00
02.15.01.08.244.0801.2.241 - MANUT.PROG.CASA DO CIDADAO MIGRANTE		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	559	2.500,00
02.15.01.08.244.0801.2.241 - MANUT.PROG.CASA DO CIDADAO MIGRANTE		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	560	4.500,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
339032 - Material, Bem ou Servico de Distrib. Gratuita	566	4.500,00
02.15.01.08.244.0801.2.297 - ATENDIMENTO A PROGRAMAS - REC. VINCULADOS		
339048 - Outros Auxilios Financ. a Pessoas Fisicas	569	9.500,00

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	469	38.000,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
339030 - Material de Consumo	472	25.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		282.000,00
TOTAL DE RECURSOS		282.000,00

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

Leopoldina, 16 de maio de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:9C11CED4

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03363/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4022, de 16 de maio de 2012.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	44	50.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		50.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	39	50.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		50.000,00

TOTAL DE RECURSOS		50.000,00

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

Leopoldina, 16 de maio de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:E9EA282C

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03372/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4024, de 06 de junho de 2012,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.27.812.2701.0.164 - CONTRIB.ASSOC.COMUN.DO DISTRITO DE TEBAS		
335041 - Contribuicoes	412	24.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		24.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.27.812.2701.0.069 - CONTRIB.ASSOC.B.PIRINEUS E MARIA G. FRANCA		
335041 - Contribuicoes	393	8.000,00
02.13.27.812.2701.0.096 - CONTRIB. ASSOC. BAIRRO QUINTA RESIDENCIA		
335041 - Contribuicoes	396	8.000,00
02.13.27.812.2701.0.135 - CONTRIB A ASSOC COMUNIT MORAD PROVID E S. MARTINHO		
335041 - Contribuicoes	405	8.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		24.000,00
TOTAL DE RECURSOS		24.000,00

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

Leopoldina, 06 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:B2C5B231

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03371/2012

DECRETO Nº 03371/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4025, de 06 de junho de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 23.000,00 (vinte e três mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.27.812.2701.0.192 - CONTRIBUICAO ASSOC. MORADORES DE TEBAS - AMOTE		
335041 - Contribuicoes	422	23.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		23.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.13.13.392.1301.0.183 - CONTRIBUICAO FESTIVIOLA DE TEBAS		
335041 - Contribuicoes	339	10.000,00
02.13.27.812.2701.0.139 - CONTRIB.AO CONSELHO COM. DA COMUN.BOA SORTE		
335041 - Contribuicoes	406	8.000,00
02.13.27.812.2701.0.153 - CONTRIB. TEBAS FUTEBOL CLUBE		
335041 - Contribuicoes	411	5.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		23.000,00
TOTAL DE RECURSOS		23.000,00

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

Leopoldina, 12 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:C9312550

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03373/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4026, de 13 de junho de 2012,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.16.15.451.2602.1.077 - ABERTURA/PAVIMENTACAO/RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	590	500.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		500.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes de Superavit Financeiro:

RECURSO(S)	
SUPERÁVIT FINANCEIRO	500.000,00
TOTAL DE RECURSOS	500.000,00

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

Leopoldina, 18 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:B7E3D7C8

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03376/2012

DECRETO Nº 03376/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4029, de 14 de junho de 2012,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 30.000,00 (trinta mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.17.20.606.2002.0.014 - CONTRIB. EXPOSICAO E CONC. LEITEIRO DE LEOPOLDINA		
335041 - Contribuicoes	621	30.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		30.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.17.20.606.2002.2.305 - AQUIS.TANQUE COLETA LEITE A GRANEL PARA DOACAO		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	634	30.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		30.000,00
TOTAL DE RECURSOS		30.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Leopoldina, 18 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:CDEDC60A

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03377/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4030, de 14 de junho de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 300.000,00 (trezentos mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.17.26.782.2602.1.114 - CONST./REF./AMPLIACAO PONTES ESTRADAS VICINAIS		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	636	300.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		300.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.03.28.846.0000.0.083 - PAGAMENTO DE PRECATORIOS E SETENCAS JUDICIAIS		
339091 - Sentencas Judiciais	31	50.000,00
02.07.28.272.0000.0.005 - PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS		
319003 - Pensoes	56	30.000,00
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	95	100.000,00
02.09.15.451.2602.2.100 - MANUTENCAO E RECUPERACAO DE VIAS URBANAS		
339030 - Material de Consumo	99	20.000,00
02.10.01.12.365.1203.2.291 - MANUTENCAO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	192	100.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		300.000,00
TOTAL DE RECURSOS		300.000,00

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

Leopoldina, 18 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:7DC9E85B

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03383/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4035, de 27 de junho de 2012,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 1.514.000,00 (um milhão quinhentos e quatorze mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	234	100.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	250	100.000,00
02.11.02.10.302.1002.0.065 - CONTRIBUICAO P/ CCL		
335043 - Subvencoes Sociais	254	700.000,00
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		
339014 - Diarias - Pessoal Civil	259	74.000,00
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	263	15.000,00
02.11.03.10.301.1002.0.120 - CONTRIBUICAO PARA FAMARCIA BASICA POPULAR		
333041 - CONTRIBUICOES	265	48.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
339030 - Material de Consumo	285	100.000,00
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	286	22.000,00
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	287	300.000,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	289	55.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		1.514.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	226	50.000,00
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	227	250.000,00
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
319013 - Obrigacoes Patronais	228	40.000,00
02.11.01.10.301.0402.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADADES DA SECRETARIA SAUDE		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	233	24.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	245	150.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
339030 - Material de Consumo	248	50.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	249	20.000,00
02.11.02.10.301.1002.2.182 - MANUTENCAO ATIV. PROGRAMA MEDIA/ALTA COMPLEXIDADE		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	252	50.000,00
02.11.02.10.305.1002.2.296 - VIGILANCIA EM SAUDE - REC. VINCULADOS		

319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	256	50.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.059 - MANUTENCAO ASSIST. MEDICA/ODONTOLOGICA/POST.SAUDE		
339014 - Diarias - Pessoal Civil	272	50.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.059 - MANUTENCAO ASSIST. MEDICA/ODONTOLOGICA/POST.SAUDE		
339030 - Material de Consumo	273	300.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.059 - MANUTENCAO ASSIST. MEDICA/ODONTOLOGICA/POST.SAUDE		
339033 - Passagens e Despesas com Locomocao	275	40.000,00
02.11.03.10.301.1002.2.294 - ATENCAO BASICA A SAUDE - REC. VINCULADOS		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	280	300.000,00
02.11.03.10.301.1004.2.299 - PROGRAMA SAUDE EM CASA		
339030 - Material de Consumo	290	50.000,00
02.11.03.10.301.1004.2.299 - PROGRAMA SAUDE EM CASA		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	292	20.000,00
02.11.03.10.301.1004.2.299 - PROGRAMA SAUDE EM CASA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	293	70.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		1.514.000,00
TOTAL DE RECURSOS		1.514.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Leopoldina, 27 de junho de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:367005FA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03413/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4040, de 08 de agosto de 2012,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.16.15.451.2602.1.161 - DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL		
449051 - OBRAS E INSTALACOES	666	76.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		76.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)	
SUPERÁVIT FINANCEIRO	76.000,00
TOTAL DE RECURSOS	76.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Leopoldina, 09 de outubro de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:CE93D9E7

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03393/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4041, de 08 de agosto de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	44	20.000,00
02.08.04.122.0402.2.015 - MANUT. DAS ATIVIDADES DO SECRETARIA DE FAZENDA.		
339030 - Material de Consumo	65	1.000,00
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	67	15.000,00
02.10.01.12.361.1202.2.076 - MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL REC. PROPRIO.		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	148	10.000,00
02.13.27.122.2701.2.126 - MANUT. SEC.CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	386	6.000,00
02.15.01.08.243.0801.2.206 - MANUT SERV PROT E ATEND ESPEC. FAM E INDV. PAEF		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	516	2.000,00
02.15.08.122.0402.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIV.ADMINISTRATIVAS ASSIST.SOCIAL		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	473	5.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		59.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)	
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	59.000,00
TOTAL DE RECURSOS	59.000,00

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

Leopoldina, 08 de agosto de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:6F180CFB

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 03400/2012

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Leopoldina, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º , da Lei Municipal nº 4041, de 08 de agosto de 2012,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2012 os seguintes créditos suplementares para reforço das seguintes dotações orçamentárias.R$ 100.000,00 (cem mil reais)

CRÉDITO(S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.07.04.122.0402.2.010 - MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	44	30.000,00
02.07.04.122.0402.2.014 - CONT.PARA AS OBRIGACOES TRIB. E CONTRIBUTIVAS		
339047 - Obrigacoes Tributarias e Contributivas	47	50.000,00
02.08.04.122.0402.2.015 - MANUT. DAS ATIVIDADES DO SECRETARIA DE FAZENDA.		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	67	20.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		100.000,00

Art. 2º : Para cobertura do Crédito Suplementar ora aberto, serão utilizados os recursos provenientes das anulações das dotaçes do Orçamento Programa vigente, conforme as seguintes discriminações:

RECURSO(S)	
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	100.000,00
TOTAL DE RECURSOS	100.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Leopoldina, 31 de agosto de 2012.

BENEDITO RUBENS RENO BENÉ GUEDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:39C26F33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0102/12

O MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA - Pregão Presencial nº 0102/12, PRC 0621/12. Objeto: aquisição de materiais odontológicos para serem usados nas unidades dos PSF'S. Dia da Licitação: 27/11/2012, às: 14:00 horas. Local: Pça Prof. Botelho Reis, 28, 2º andar– Centro – Leopoldina – MG. O Edital encontra-se disponível no site www.leopoldina.mg.gov.br, link Licitação/Pregão, sendo que as empresas deverão enviar recibo de edital para o email pregaopml@yahoo.com.br, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. Leopoldina, MG, 09 de novembro de 2012.

JANE ADRIANA BONIN MONTAN NETTO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:08AC2A3C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA 004/2012

O Município de Leopoldina, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Lucas Augusto, n.º 68, inscrita no CNPJ sob n.º17.733.643/0001-47, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Senhor Benedito Rubens Reno Bené Guedes, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art. 21, da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16/07/2009, torna público para conhecimento dos interessados, que está realizando licitação na modalidade de chamada pública, para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, de acordo com art. 24 da lei federal nº 11.947 de 16/06/2009, durante o período de **12/11/2012 a 28/11/2012,** com finalidade de apresentar Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar.

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:676AE5A1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

DEPARTAMENTO JURÍDICO
ATESTADO DE FUNCIONAMENTO

Atesto para os devidos fins, que a ***BANDA LYRA VICENTINA ATERRADENSE***, com sede á Rua 10 de Abril s/nº. CEP 35595-000, nesta cidade de Luz/MG, email: bandalvaluz@hotmail.com, inscrita no CNPJ/MF com o nº. 20.926.861/0001-02, está em pleno e regular funcionamento, desde 12/10/1967, cumprindo suas finalidades estatutárias e sociais no que concerne as atividades culturais e artísticas, sendo sua diretoria em exercício, com mandato de 05.03.2012 a 05.03.2014, constituída dos seguintes membros, de reconhecida idoneidade moral, nada constando que desabone a conduta dos mesmos:

DIRETOR: Luiz Lúcio dos Santos
VICE-DIRETOR: Cláudio Pinto Moreira
1º SECRETÁRIA: Tiago Carvalho Araújo
2º SECRETÁRIO: Sálvio Resende Corrêa
1º TESOUREIRO: José Assis Paim
2º TESOUREIRO: Anderson Oliveira Couto

Atesto, outrossim, que a referida entidade não remunera os membros de sua Diretoria, pelo exercício específico de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinando a totalidade das rendas apuradas ao atendimento gratuito de suas finalidades.

Prefeitura Municipal de Luz, 09 de novembro de 2012.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:B504467A

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO
PRC- Nº02085/2012-TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2012.

COMO PRESIDENTE DA cpl - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAÇÃO, NOMEADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.303/12 DE 02.01.12, ADJUDICA O PROCESSO LICITATÓRIO PRC- **Nº02085/2012-TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2012.** OBJETO**. "CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇAO DE SERVIÇOS DO PROJETO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA PRAÇA 'JOÃO BATISTA DO COUTO', NO DISTRITO DE ESTEIOS, APROXIMADAMENTE A 20 KM DE DISTÂNCIA DA SEDE DO MUNICÍPIO DE LUZ- MINAS GERAIS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA, CONFORME PROJETOS E PLANILHAS ANEXAS NESTE EDITAL ". EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME: CONSTRUTORA GUIMARAES & MESQUITA LTDA- ME. VALOR GLOBAL R$ 44.750, 96 (QUARENTA E QUATRO REAIS, SETECENTOSE CINQUENTA REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).** PUBLIQUE-SE E INTIME-SE. LUZ, SIRLÂNIA MARIA DE JESUS VELOSO. PRESIDENTE A CPL E PREGOEIRA OFICIAL 09.11.12.

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:2A27F1BE

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO
PRC Nº 02085/2012 - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2012.

COMO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ/MG, HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO **PRC Nº 02085/2012 - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2012.** OBJETO**. "CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇAO DE SERVIÇOS DO PROJETO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA PRAÇA 'JOÃO BATISTA DO COUTO', NO DISTRITO DE ESTEIOS, APROXIMADAMENTE A 20 KM DE DISTÂNCIA DA SEDE DO MUNICÍPIO DE LUZ- MINAS GERAIS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA, CONFORME PROJETOS E PLANILHAS ANEXAS NESTE EDITAL". EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME: CONSTRUTORA GUIMARAES & MESQUITA LTDA- ME. VALOR GLOBAL R$ 44.750, 96 (QUARENTA E QUATRO REAIS, SETECENTOSE CINQUENTA REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).** PUBLIQUE-SE E INTIME-SE. LUZ, 12.11.12.
AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:6DB211C6

SETOR DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DESPACHO 249/12

Considerando o processo 35.186/12 de 30/10/12 no qual a Senhora DERLIRA MARIA GRACIANO, CPF Nº. 687.221.336-15, requer a prescrição de débitos relativos aos exercícios de 1997/1998/1999/2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006, referente ao IPTU, taxas de conservação de vias e de expediente vinculadas aos imóveis
00.02.054.0179.0001/00.02.054.0179.0002/00.02.054.0179.0004,

inscrito em dívida ativa, cujo código da contribuinte é 1854 em nome de LÁZARO JERÔNIMO (FALECIDO);
Considerando, nos termos dos artigos 173 e 174 do CTN, Lei nº. 6.830 de 22/09/80 e art. 327 da Lei 827/93 de 30 de dezembro de 1993, o teor do parecer do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento à folha 12;
DEFIRO o pleito da requerente.

Registra-se, publica-se e cumpra-se!

Luz, 09 de Novembro de 2012.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:53002896

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
REVOGAÇÃO PREGÃO Nº 119/2012 PRC Nº 995/12

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município referente ao Procedimento Licitatório sob a modalidade Pregão nº 119/2012, revogo o certame acima epigrafado com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações por ser conveniente e oportuno para a Administração Pública Municipal. Publique-se para os fins de Direito. Pará de Minas, 08 de novembro de 2012.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:5ECC6DE5

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
REVOGAÇÃO PREGÃO Nº 217/2011 PRC Nº 1503/11

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria, bem como o parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município referente ao Procedimento Licitatório sob a modalidade Pregão nº 217/2011, revogo o certame acima epigrafado com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações por ser conveniente e oportuno para a Administração Pública Municipal. Publique-se para os fins de Direito. Pará de Minas, 08 de novembro de 2012.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:EA772ECB

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 120/2012 PRC Nº 1118/12

Objeto: aquisição de um veículo zero quilômetro. Tipo: menor preço. Aquisição do edital: até às 13:00 horas do dia 28/11/12. Abertura: 28/11/12 às 13:30 horas. Pará de Minas, 09/11/12.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:D30619ED

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 121/2012 PRC Nº 1162/12 RP Nº 040/12

Objeto: aquisição de peças originais e/ou genuínas para manutenção de veículos leves e pesados, pertencentes à frota Municipal. Tipo: menor preço. Aquisição do edital: até às 13:00 horas do dia 29/11/12. Abertura: 29/11/12 às 13:30 horas. Pará de Minas, 09/11/12.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:285294B2

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
3.º ADENDO AO PREGÃO N.° 111/2012 – PRC Nº 565/12

Fica alterado o edital do procedimento licitatório acima epigrafado, da seguinte forma: Segue novo Anexo I – Discriminação do material/produto, objeto do certame, proposta comercial; E ainda: Em virtude desta modificação fica alterada a data de abertura do mesmo, em que: ONDE SE LÊ: "(...)cujo edital se encontra à disposição dos interessados para aquisição até às 13:00 horas do dia 23 de novembro de 2012(...)". "O julgamento iniciar-se-á às 13:30 horas do dia 23 de novembro de 2012 no edifício-sede da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, onde o pregoeiro dará início à sessão de pregão". "A abertura da sessão será às 13:30 horas do dia 23/11/2012, quando serão recebidos os documentos para credenciamento dos representantes das sociedades licitantes(...)". LEIA-SE: "(...)cujo edital se encontra à disposição dos interessados para aquisição até às 13:00 horas do dia 27 de novembro de 2012(...)". "O julgamento iniciar-se-á às 13:30 horas do dia 27 de novembro de 2012 no edifício-sede da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, onde o pregoeiro dará início à sessão de pregão"."A abertura da sessão será às 13:30 horas do dia 27/11/2012, quando serão recebidos os documentos para credenciamento dos representantes das sociedades licitantes(...)". Permanecem inalteradas e ratificadas as demais disposições. Pará de Minas, 09 de novembro de 2012.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Pregoeiro

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:D8CD25CE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 109/2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES - A Prefeitura Municipal de Perdões, conforme decretos 2083 e 2084, de 06 de Janeiro de 2006, instituindo o Pregão Presencial e o Registro de Preço, torna público que fará realizar:
a) Processo Licitatório nº 146/2012 - Pregão Presencial nº 109/2012 - objeto: formar registro de preços para prestação de serviços de transporte, espaço para eventos e alimentação, com abertura dos envelopes às 13:00 h do dia 22.11.2012.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:1648CFC1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOVEMBRO/01

2008
QUARTO TERMO ADITIVO – PAL - 174/2008 –DISPENSA – 157/2008. Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: MAURO GONÇALVES ROCHA. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o contrato referente a locação de um imóvel a Rua Siderpita n° 1113ª- Bairro Chapadão, no período de 01/03/2011 a 12/04/2011

2009

SEGUNDO TERMO ADITIVO – PAL - 031/2009 –CONVITE – 003/2009. Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: CENTRO DE INVESTIGAÇÕES DE DIAGNOSTICOS LTDA. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o contrato n° 025/2009, referente a prestação de serviços laboratoriais, por mais 06 (seis) meses, pelo período de 01/07/2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – PAL – 102/2010– TOMADA DE PREÇO - 003/2010 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **SANTA CRUZ PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo do contrato para construção do "PSF Maria Martins" no município de Pitangui/MG, por mais 90 (noventa) dias, pelo período 02/03/2010 a 20/05/2010.

SEGUNDO TERMO ADITIVO – PAL – 102/2010– TOMADA DE PREÇO - 003/2010 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **SANTA CRUZ PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo do contrato para construção do "PSF Maria Martins" no município de Pitangui/MG, por mais 90 (noventa) dias, pelo período 21/05/2010 a 17/09/2010.

TERCEIRO TERMO ADITIVO – PAL – 102/2010– TOMADA DE PREÇO - 003/2010 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **SANTA CRUZ PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto acrescentar aos serviços a serem executados para a reforma e ampliação do PSF MARIA MARTINS, aos constantes da planilha orçamentaria anexa, parte integrante do presente termo aditivo, no importe de R$ 13.269,04 (Treze mil duzentos e sessenta e nove reais e quatro centavos) que representa 4,73% do valor originalmente contratado.

SEGUNDO TERMO ADITIVO – PAL – 102/2010– TOMADA DE PREÇO - 003/2010 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **SANTA CRUZ PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo do contrato para construção do "PSF Maria Martins" no município de Pitangui/MG, por mais 90 (noventa) dias, pelo período 18/09/2010 a 16/12/2010.

2012

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – PAL – 031/2012– TOMADA DE PREÇO - 009/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: SANTA CRUZ PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto: O aditamento do contrato será no percentual de 0,97% de supressão no valor de R$ 463,68 (Quatrocentos e sessenta e três reais e sessenta e oito centavos), e o acréscimo no mesmo de 12,26% no valor de R$ 5.851,44 (Cinco mil oitocentos e cinquenta e um reais e quarenta e quatro centavos), perfazendo assim o valor total de R$ 53.087,24 (Cinquenta e três mil e oitenta e sete reais e vinte e quatro centavos).

SEGUNDO TERMO ADITIVO – PAL – 031/2012– TOMADA DE PREÇO - 009/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: SANTA CRUZ PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto: O aditamento do contrato será no percentual de 3,54% de supressão no valor de R$ 1.690,00 (Um mil seiscentos e noventa reais), e o acréscimo no mesmo de 6,81% no valor de R$ 3.250,00 (Três mil duzentos e cinquenta reais), perfazendo assim o valor total de R$ 54.647,24 (Cinquenta e quatro mil e seiscentos e quarenta e sete reais e vinte e quatro centavos).

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO – PAL – 088//2012 – DISPENSA - 027/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **JOEL KLEBER DA SILVA**. Valor: **R$ 4.657,70 (Quatro mil seiscentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos)**, destinado à aquisição de troféus e medalhas para o JOESP e JOESPINHO. Entrega: Imediata.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO – PAL – 091//2012 – DISPENSA - 028/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **CIESP – CENTRO INTERATIVO ENSINO PITANGUIENSE LTDA**. Valor: **R$ 8.000,00 (Oito mil reais)**, destinado à prestação de serviços de arbitragem para o JOESP e JOESPINHO. Entrega: Imediata.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO – PAL – 092//2012 – DISPENSA - 029/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIAS DE FIAÇÃO E TECELAGEM DE PITANGUI**. Valor: R$ 3.927,80 **(Três mil novecentos e vinte e sete reais e oitenta centavos)**, destinado a Locação de Imóvel situado a Avenida Lima Guimarães, n°354, em Pitangui/MG – CEP 35650-000, para instalação da sede da Delegacia de Pitangui. Entrega: 06 (seis) meses.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – PAL – 0**5**1/2012– PREGAO - 021/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **ARENA INFORMÁTICA LTDA**. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto aditivar as quantidades dos seguintes itens do contrato:

Item	Objeto	Quantidade	Porcentagem	Valor Total
18	Teclado multimídia PS 2	01 unidade	20%	R$15,26
19	Mouse PS2 óptico preto	01 unidade	20%	R$7,98
TOTAL				R$ 23,24

SEGUNDO TERMO ADITIVO – PAL – 039/2011– PREGÃO - 021/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: BRINTEL MONITORAMENTO E SEGURANÇA LTDA. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto aditivar o contrato n°. 072/2011 referente ao item instalação em 11,17%, perfazendo o valor de R$ 1.647,49 (Um mil seiscentos e quarenta e sete reais e quarenta e nove centavos), para a inclusão dos prédios da Biblioteca Municipal de Pitangui e o CRAS – Centro de Referencia a Assistência Social.

TERCEIRO TERMO ADITIVO – PAL – 039/2011– PREGÃO - 021/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: O presente termo aditivo tem por objeto o acréscimo de dois prédios ao sistema de monitoramento, sendo eles os prédios da Biblioteca Municipal de Pitangui e o CRAS – Centro de Referencia a Assistência Social. O aditamento corresponde a 14,28% do item prestação de serviço de monitoramento perfazendo um aumento de R$ 340,00 (Trezentos e quarenta reais) no valor mensal do contrato.

Publicado por:
Rejane Barcelos Martinho
Código Identificador:6D01C13C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
DECRETO Nº 4.677 ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 125.280,00

DECRETO Nº 4.677

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 125.280,00 as dotações do Município de São Lourenço.

O Prefeito de São Lourenço, no uso de suas atribuições, e devidamente autorizado pelo disposto na Lei Municipal nº. 3.051, de 25 de Outubro de 2011;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 125.280,00 (cento e vinte e cinco mil e duzentos e oitenta reais) as seguintes dotações do Município de São Lourenço:
Órgão 2 - Prefeitura Municipal De São Lourenço

Unidade 03 - Secretaria Mun Planej Gestão Estratégica
Sub-Unidade 01 - Diretoria De Administração
2.03.01.04.122.001.2.0019 - 3.3.90.46 Gestão De Recursos Humanos - - - - - -- - - - - - - - R$ 44.000,00

Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - - R$ 44.000,00

Total da Unidade 03 - - - - - - - -- - - - - - R$ 44.000,00

Unidade 05 - Secretaria Municipal De Educação
2.05.01.12.365.006.2.0055 - 3.3.90.39 Desenvolvimento Da Educação Infantil/pré-Escolar - - -- - R$ 6.000,00

Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - - - - - R$ 6.000,00

Sub-Unidade 02 - Fundeb
2.05.02.12.365.006.2.0060 - 3.3.90.32 Desenvolvimento Da Educação Infantil Fundeb -- - R$ 35.000,00
2.05.02.12.365.006.2.0060 - 3.3.90.46 Desenvolvimento Da Educação Infantil Fundeb - - - R$ 2.700,00

Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - - - - - R$ 37.700,00

Total da Unidade 05 - - - - - - - - - - - - - - - - R$ 43.700,00

Unidade 06 - Fundo Municipal De Saúde
Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
2.06.01.10.122.001.2.0067 - 3.3.90.46 Gestão Do Sus - R$ 32.000,00
2.06.01.10.302.004.2.0074 - 3.3.90.46 Centro Viva Vida - - - - -- R$ 2.400,00

Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - R$ 34.400,00

Total da Unidade 06 - - - - - -- - - - R$ 34.400,00

Unidade 09 - Secretaria Mun Turismo,esportes e Cultura
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun Turismo,esportes e Cultura
2.09.00.04.122.001.2.0109 - 3.3.90.46 Gestão Do Turismo - R$ 500,00

Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - - - -R$ 500,00

Sub-Unidade 02 - Diretoria De Esportes E Lazer
2.09.02.27.811.019.2.0120 - 3.3.90.39 Participação Eventos Desportivos - - - - - - - - - - - - -R$ 2.680,00

Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - - R$ 2.680,00

Continua folha 02

DECRETO Nº 4.677
Folha 02

Total da Unidade 09 - - - - - - - - - - - - - -R$ 3.180,00

Total Geral - - - - - - - - - - - - - R$ 125.280,00

Art. 2º Para atender o que prescreve o artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso: Anulação de Dotações do Orçamento do Município.
Órgão 2 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
Unidade 01 - Secretaria Municipal De Governo
Sub-Unidade 00 - Secretaria Municipal De Governo
2.01.00.04.122.001.2.0005 - 3.3.90.30 Gestão Da Secretaria De Governo - - - - - - - - -- - - - R$ 1.000,00

Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - - - -R$ 1.000,00

Total da Unidade 01 - - - - - - - - - - - - - - R$ 1.000,00

Unidade 03 - Secretaria Mun Planej Gestão Estratégica
Sub-Unidade 01 - Diretoria De Administração
2.03.01.04.122.001.2.0021 - 3.3.90.30 Gestão Do Almoxarifado E Patrimônio - - - - - - - - R$ 5.000,00

Total da Unidade 03 - - - - - - - - - - - - - - -R$ 5.000,00

Unidade 04 - Secretaria Mun Infra-Estrutura Urbana
2.04.01.15.452.015.2.0046 - 3.3.90.30 Manutenção Dos Serviços Funerários - - - - - - - - R$ 1.200,00

Total da Unidade 04 - - - - - - - - - - - - - - R$ 1.200,00

Unidade 05 - Secretaria Municipal De Educação
2.05.01.12.361.005.2.0052 - 3.3.90.30 Desenvolvimento Do Ensino Fundamental - - - - - - R$ 6.000,00
2.05.01.12.361.005.2.0052 - 3.3.90.46 Desenvolvimento Do Ensino Fundamental - - - - - - R$ 10.000,00

Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - - R$ 22.200,00

Sub-Unidade 02 - Fundeb
2.05.02.12.361.005.2.0058 - 3.3.90.30 Desenvolvimento Do Ensino Fundamental/fundeb - -- - - - R$ 37.700,00

Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - - - - -R$ 37.700,00

Sub-Unidade 03 - Ações Sócio-Educativas
2.05.03.12.362.008.2.0064 - 3.3.90.30 Desenvolvimento Do Ensino Médio - - - - - - - - R$ 3.000,00
2.05.03.12.362.008.2.0064 - 3.3.90.46 Desenvolvimento Do Ensino Médio - - - - - - - - R$ 3.834,00
2.05.03.13.392.031.2.0066 - 3.3.90.30 Biblioteca Municipal - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - R$ 1.049,00

Total da Sub-Unidade 03 - - - - - - - - - - - - - - - R$ 7.883,00

Total da Unidade 05 - - - - - - - - - - - - - - - R$ 61.583,00

Continua folha 03

DECRETO Nº 4.677
Folha 03
Unidade 06 - Fundo Municipal De Saúde
Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
2.06.01.10.302.004.2.0074 - 3.3.90.30 Centro Viva Vida - R$ 34.400,00

Total da Unidade 06 - - - - - -- - - -- - - - - - R$ 34.400,00

Unidade 07 - Secretaria De Desenvolvimento Social
2.07.01.08.122.001.2.0083 - 3.3.90.30 Manutenção Do Conselho Tutelar - - - - - - - - - - - - - R$ 2.000,00

Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - -- -- - - - R$ 36.400,00

Sub-Unidade 02 - Fundo Municipal De Habitação
2.07.02.16.482.022.2.0088 - 3.3.90.30 Reforma E Locação De Imóveis - - - - - - - - - - - - - -R$ 1.100,00

Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - - - - - R$ 1.100,00

Sub-Unidade 05 - Secretaria De Desenvolvimento Social
2.07.05.08.122.001.2.0091 - 3.3.90.30 Gestão Da Secretaria De Desenvolvimento Social - - - - - - -R$ 1.100,00
2.07.05.08.244.021.2.0093 - 3.3.90.30 Projeto Crer-Ser - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

2.08.01.08.244.021.2.0096 - 3.3.90.30 Segurança Alimentar E Nutricional - - - - - -- - - - - - R$ 1.500,00
2.08.01.08.244.021.2.0096 - 4.4.90.52 Segurança Alimentar E Nutricional - - - - - -- - - - - - R$ 2.680,00
2.08.01.08.244.021.2.0099 - 3.3.90.30 Programa De Prevenção Ao Uso De Álcool E Drogas - - - R$ 2.500,00
- - - - - - - - -- - - - - R$ 8.180,00

Sub-Unidade 02 - Proteção Social Esp. Média Complexidade
2.08.02.08.243.039.2.0104 - 3.3.90.30 Peti - Programa De Erradicação Trabalho Infantil - - - - - - - R$ 1.100,00

Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - -- - - - - - - R$ 1.100,00

Total da Unidade 08 - - - - - - - - - - - - - - R$ 9.280,00

Unidade 09 - Secretaria Mun Turismo,esportes e Cultura
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun Turismo,esportes e Cultura
2.09.00.23.695.034.2.0113 - 3.3.90.30 Material Informativo E Divulgação Do Turismo - - - - - - - - R$ 1.000,00

Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - R$ 1.000,00

Sub-Unidade 01 - Diretoria De Cultura
2.09.01.13.122.001.2.0114 - 3.3.90.30 Gestão Da Diretoria De Cultura - - - - - -- - - - - - - - - R$ 1.000,00
2.09.01.13.122.001.2.0114 - 3.3.90.46 Gestão Da Diretoria De Cultura - - - - - -- - - - - - - - - R$ 2.017,00

Continua folha 04

DECRETO Nº 4.677
Folha 04

Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - - - - - R$ 3.017,00

Total da Unidade 09 - - - - - - -- - - - - - - R$ 4.017,00

Total Geral - - - - - - - - - - - - - - R$ 125.280,00

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço, 08 de novembro de 2012.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

ADAUTO LÚCIO CARDOSO
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

ÉLSON DE SOUZA FILHO
Diretor de Contabilidade

JSBN/GCJ/cmv

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:A4912EC3

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
DECRETO Nº 4.668 ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 205.547,01

DECRETO Nº 4.668

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 205.547,01 as dotações do Município de São Lourenço.

O Prefeito de São Lourenço, no uso de suas atribuições, e devidamente autorizado pelo disposto na Lei Municipal nº. 3.051, de 25 de Outubro de 2011;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 205.547,01 (duzentos e cinco mil, quinhentos e quarenta e sete reais e um centavo) as seguintes dotações do Município de São Lourenço:
Órgão 2 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
Unidade 03 - Secretaria Mun Planej Gestão Estratégica
Sub-Unidade 05 - Fundo Municipal De Trânsito
2.03.05.26.782.001.2.0032 - 3.3.90.30 Gestão Do Fundo Municipal De Trânsito - - - - - - -- - - - - - R$ 2.000,00

Total da Sub-Unidade 05 - - - - - - - --- - - R$ 2.000,00

Total da Unidade 03 - - -- - - - - - -- - - R$ 2.000,00

Unidade 04 - Secretaria Mun Infra-Estrutura Urbana
Sub-Unidade 02 - Diretoria De Engenharia
2.04.02.04.122.001.2.0048 - 3.1.90.11 Gestão De Engenharia E Projetos - - - - -- - - - - - - - - - - - R$ 10.000,00

Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - - - - - - R$ 10.000,00

Total da Unidade 04 - - - - - - - - - - - - - - - - R$ 10.000,00

Unidade 05 - Secretaria Muncipal De Educação
Sub-Unidade 03 - Ações Sócio-Educativas
2.05.03.12.306.011.2.0062 - 3.3.90.30 Distribuição De Merenda Escolar - - - - - -- - - - - - - - - - - R$ 116.547,01

Total da Sub-Unidade 03 - - - -- - - - - - - - - - -R$ 116.547,01

Total da Unidade 05 - - - - - - -- - - - - - - - - - R$ 116.547,01

Unidade 06 - Fundo Muncipal De Saúde
Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
2.06.01.10.301.002.2.0068 - 3.3.90.39 Ações De Atenção Básica - - - - - - - - - - - - - - - -

2.04.00.15.451.017.1.0005 - 4.4.90.51 Conv Pavimentação Das Vias Públicas - - - - - - -- - - - - - - - - R$ 17.000,00

Total da Sub-Unidade 00 - - - - -- - - - - - - - - R$ 17.000,00

Sub-Unidade 01 - Diretoria De Serviços Urbanos
2.04.01.15.122.001.2.0043 - 3.1.90.11 Gestão De Vias Públicas E Praças - - - - - - -- - - - - - - - - - - R$ 10.000,00
2.04.01.15.452.015.2.0047 - 3.3.90.39 Manutenção Da Iluminação Pública - - - - - - - - - - - - - - - - - R$ 5.000,00

Total da Unidade 04 - - - - - - - - - - - - R$ 32.000,00

Unidade 05 - Secretaria Muncipal De Educação
2.05.01.12.365.006.2.0054 - 3.1.90.13 Desenvolvimento Da Educação Infantil/creche - - - - - - - - R$ 20.000,00

Total da Sub-Unidade 01 - - - - -- - - - - - - - - R$ 35.000,00

Sub-Unidade 03 - Ações Sócio-Educativas
2.05.03.12.362.008.2.0064 - 3.1.90.13 Desenvolvimento Do Ensino Médio - - - - - - - - - - - - - - - - - R$ 20.000,00

Total da Sub-Unidade 03 - -- - - - - - - - - - - - - R$ 20.000,00

Total da Unidade 05 - - - - -- - - - - - - - - R$ 40.000,00

Unidade 06 - Fundo Municipal De Saúde
Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
2.06.01.10.301.002.2.0069 - 3.3.90.30 Saúde Em Casa - - - - - - - - - - - - - - - - -

Total Geral .....R$ 262.000,00

Continua folha 02

DECRETO Nº 4.678
Folha 02

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 08 de novembro de 2012.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

MARCOS ANTÔNIO PINTO TEIXEIRA
Secretário Municipal de Governo

ADAUTO LÚCIO CARDOSO
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

ÉLSON DE SOUZA FILHO
Diretor de Contabilidade

JSBN/als

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:9E0A25DF

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº. 3.085 ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 262.000,00

LEI MUNICIPAL Nº. 3.085

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 262.000,00 às dotações do Município de São Lourenço.

O Povo de São Lourenço, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar no valor de R$ 262.000,00 (duzentos e sessenta e dois mil reais) às seguintes dotações do Município de São Lourenço:

Órgão 1 - Câmara Municipal de São Lourenço
Unidade 01 - Câmara Municipal
Sub-Unidade 01 - Corpo Legislativo
1.01.01.01.031.103.2.0001 - 3.3.90.14 - Manutenção das Atividades do Corpo Legislativo .....R$ 30.000,00

Total da Sub-Unidade 01 .....R$ 30.000,00

Sub-Unidade 02 - Secretaria Legislativa
1.01.02.01.031.103.2.0002 - 3.1.90.11 - Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal .....R$ 122.000,00
1.01.02.01.031.103.2.0003 - 3.3.90.14 - Manutenção Atividades da Câmara Municipal .....R$ 30.000,00
1.01.02.01.271.103.2.0004 - 3.1.90.13 - Contribuição Previdenciária ..... R$ 80.000,00

Total da Sub-Unidade 02.....R$ 232.000,00
Total da Unidade 01.....R$ 262.000,00
Total Geral .....R$ 262.000,00

Art. 2º Para atender ao que prescreve o artigo anterior. será utilizado como fonte de recursos a anulação de dotações do orçamento do Município:

Órgão 2 - Prefeitura Municipal de São Lourenço
Unidade 01 - Secretaria Municipal de Governo
Sub-Unidade 00 - Secretaria Municipal de Governo
2.01.00.04.131.001.2.0007 - 3.3.90.39 - Gestão da Comunicação Social ..... R$ 31.000,00
Total da Unidade 01 ..... R$ 31.000,00

Unidade 03 - Secretaria Municipal Planej. Gestão Estratégica
2.03.00.28.843.000.9.0002 - 4.6.90.71 - Amortização da Dívida Contratada ..... R$ 231.000,00

Total da Sub-Unidade 00.....R$ 262.000,00
Total da Unidade 03.....R$ 231.000,00
Total Geral .....R$ 262.000,00

Continua folha 02
LEI MUNICIPAL Nº. 3.085
Folha 02

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 06 de novembro de 2012.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

MARCOS ANTÔNIO PINTO TEIXEIRA
Secretário Municipal de Governo

ADAUTO LÚCIO CARDOSO
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

ÉLSON DE SOUZA FILHO
Diretor de Contabilidade

PROJETO DE LEI Nº. 2.586/2012
JSBN/als

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:E47FB045

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO DESERTA

v
Extrato de Ratificação de Licitação DESERTA - O Prefeito Municipal de São Lourenço, no uso de suas atribuições, ratifica o julgamento da Pregoeira ao Processo nº 0427/2012 – Pregão Eletrônico nº 0148/2012, que o declarou como LICITAÇÃO DESERTA. São Lourenço, 09 de Novembro de 2012.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:A115862E

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 0146/2012

Extrato de Adjudicação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica as empresas Dimipel Limitada – ME – CNPJ: 13.751.798/0001-55 - R$ 410,74 (quatrocentos e dez reais e setenta e quatro centavos) e Comercial KL Ltda – ME - – CNPJ: 10.823.849/0001-19 - R$ 682,25 (seiscentos e oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos), licitante vencedora do processo licitatório nº 0422/2012, Pregão Eletrônico nº 0146/2012. São Lourenço, 09 de novembro de 2012.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:1A918546

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 0146/2012

Extrato de Homologação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento da Pregoeira ao processo licitatório nº 0422/2012, Pregão Eletrônico nº 0146/2012, que tem como objeto: Aquisição de materiais de proteção individual para atender a Cooperativa de reciclagem de lixo. São Lourenço, 09 de novembro de 2012.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:9AE20A74

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO N.º 084/2012 – PROCESSO N.º 2323/2012

Objeto: Aquisição de Móveis em Geral, Móveis para Escritório, Eletrodomésticos e Eletroeletrônicos. Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Detentoras: Comercial Farah Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 10.266.760/0001-07, valor total registrado: R$ 19.499,99 (dezenove mil, quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), Capital Papelaria e Informática Ltda. EPP, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.866.914/0001-00, valor total registrado: R$ 155.600,00 (cento e cinquenta e cinco mil e seiscentos reais), Alves & Franco Comércio de Móveis Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.561.391/0001-62, valor total registrado: R$ 14.750,00 (quatorze mil, setecentos e cinquenta reais), C & N Móveis para Escritório Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.842.829/0001-95, valor total registrado: R$ 193.000,00 (cento e noventa e três mil reais), ZS Indústria e Comércio de Móveis Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.552.063/0001-00, valor total registrado: R$ 62.380,00 (sessenta e dois mil, trezentos e oitenta reais), Space Informática e Móveis para Escritório Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 14.190.355/0001-03, valor total registrado: R$ 675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais), Dimape Comercial de Materiais Ltda. EPP, inscrita no CNPJ sob o n.º 56.014.301/0001-29, valor total registrado: R$ 170.499,89 (cento e setenta mil, quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos). Data: 09/11/2012 a 09/11/2013.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:A68CA169

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAÍ

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 01** ao contrato nº 87/2012, oriundo do Processo Licitatório nº 048/2012 - TP nº 04/2012, cujo objeto é a execução de obras de pavimentação asfáltica, tipo CBUQ de ruas situadas no Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: BIOTEC ENGENHARIA LTDA, CNPJ Nº 04.717.646/0001-45, prorroga-se a vigência por mais 04 (quatro) meses, data de assinatura: 01 de Novembro de 2012. Ubaí/MG, 09 de Novembro de 2012.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:7F346011

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 01** ao contrato nº 88/2012, oriundo do Processo Licitatório nº 042/2012 - TP nº 03/2012, cujo objeto é a construção de módulos sanitários, no Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: BIOTEC ENGENHARIA LTDA, CNPJ Nº 04.717.646/0001-45, prorroga-se a vigência por mais 04 (quatro) meses, data de assinatura: 01 de Novembro de 2012. Ubaí/MG, 09 de Novembro de 2012.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:2CA7FAA4

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 06** ao contrato oriundo da DISPENSA nº 02/2011, cujo objeto é a execução das obras de pavimentação asfáltica, tipo PMF de ruas na sede do Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: BIOTEC ENGENHARIA LTDA, CNPJ Nº 04.717.646/0001-45, prorroga-se a vigência por mais 06 (seis) meses, data de assinatura: 15 de Outubro de 2012. Ubaí/MG, 05 de Novembro de 2012.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:3283DAAF

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 02** ao contrato oriundo do Processo Licitatório nº 038/2012 - TP nº 01/2012, cujo objeto é a contratação de empresa para execução das obras de construção de um mercado municipal na sede do Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: R&D CONSTRUTORA, CNPJ Nº 10.943.658/0001-90, prorroga-se a vigência por mais 04 (quatro) meses, data de assinatura: 15 de Outubro de 2012. Ubaí/MG, 05 de Novembro de 2012

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:36279226

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Ubaí/MG, através de sua Assessoria Jurídica, no uso de suas atribuições informa aos interessados e ao publico em geral extrato de contrato nº 0101/2012 oriundo do Processo Licitatório nº 064/2012**, Dispensa** nº 007/2012**,** cujo objeto é a contratação de empresa para execução dos serviços de construção de Base e Caixa D'água em Comunidades Rurais. CONTRATADA: R&D CONSTRUTORA LTDA, CNPJ n.º 10.943.658/0001-90, Valor global: R$58.882,17(Cinquenta e oito mil, oitocentos e oitenta e dois reais e dezessete centavos)– Data da assinatura do contrato: 31 de Agosto de 2012 – Vigência: 27/12/2012. Ubaí/MG, 10 de Setembro de 2012. Assessoria Jurídica

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:5D5B44C3

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 01** ao contrato oriundo do Processo Licitatório nº 057/2008 - TP nº 12/2008, cujo objeto é a contratação de empresa para execução das Obras de Construção de Escola de ensino Infantil Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: LAJEAÇO CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 66.192.519/0001-27, prorrogando-se o termo final do contrato até 21/07/2010, data de assinatura: 15 de Outubro de 2009. Ubaí/MG, retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura: 15 de outubro de 2009. Ubaí/MG, 09 de novembro de 2012.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:A9B5E225

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 02** ao contrato oriundo do Processo Licitatório nº 057/2008 - TP nº 12/2008, cujo objeto é a contratação de empresa para execução das Obras de Construção de Escola de ensino Infantil Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: LAJEAÇO CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 66.192.519/0001-27, prorrogando-se o termo final do contrato até 21/04/2011, data de assinatura: 16 de JULHO de 2010. Ubaí/MG, retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura: 16 de JULHO de 2010. Ubaí/MG, 09 de novembro de 2012.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:09074DC6

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Ubaí/MG torna publico **Termo Aditivo nº 05º** ao contrato oriundo do Processo Licitatório nº 057/2008 - TP nº 12/2008, cujo objeto é a contratação de empresa para execução das Obras de Construção de Escola de ensino Infantil Município de Ubaí/MG. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ubaí/MG. CONTRATADA: LAJEAÇO CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 66.192.519/0001-27, prorrogando-se o termo final do por mais 180(cento e oitenta dias), retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura: 18 de Janeiro de 2012. Ubaí/MG, 09 de novembro de 2012.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:A2C1C252

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Termo de Homologação e Adjudicação

Tendo em vista o resultado da Dispensa nº 024/2012 – Contratação de um profissional para prestar serviços de consultoria na Elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), consagrando-se vencedor o profissional: **CLAYTON JOSÉ DE OLIVEIRA,** homologo e adjudico-lhes os objetos desta licitação.

União de Minas, 08 de novembro de 2012.

JOÃO DE FREITAS LEAL
Prefeito

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:21DC870A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista o resultado da Dispensa nº 025/2012 – Contratação de um profissional para ministrar Curso de Planejamento e Execução de Projetos através do PROJOVEM, consagrando-se vencedora a profissional: **FÁTIMA ALVES MAFRA,** homologo e adjudico-lhes os objetos desta licitação.

União de Minas, 08 de novembro de 2012.

APARECIDA DE FREITAS LEAL
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:765D3143

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista o resultado da Dispensa **nº 026/2012 –** Contratação de pessoa física para ministrar o curso de salgados e trufas, consagrando-se vencedor o profissional: **WILIAN ALVES MARTINS,** homologo e adjudico-lhes os objetos desta licitação.

União de Minas, 09 de novembro de 2012.

APARECIDA DE FREITAS LEAL
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:8FCA1C0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista o resultado da Dispensa **nº 023/2012 –** Contratação de instrutor especializado em pintura para atuar como facilitador de oficinas de convívio de arte e cultura para a execução do projeto arte em muro oferecido pelo Programa Projovem, consagrando-se vencedor o profissional: **ELCIO DE SOUZA FREITAS,** homologo e adjudico-lhes os objetos desta licitação.

União de Minas, 07 de novembro de 2012.

APARECIDA DE FREITAS LEAL
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:EAF334ED

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESOLUÇÃO 009/2012 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução n° 009/2012
Conselho municipal de saúde
O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Vespasiano, no uso de suas atribuições e competências regimentais conferidas pelas leis n° 8080/1990 e n° 142/1990, e pela lei municipal n° 1582/1994 e pela resolução do CNS n° 453/2012 em reunião ordinária, realizada no dia 05 de Novembro de 2012, na sede do CMS, E
"Considerando a Resolução 333/2003, Quarta diretriz, Artigo XII, que estabelece:"
O Pleno do Conselho deverá manifestar-se por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos. As resoluções serão obrigatoriamente homologadas pelo chefe do poder constituído em cada esfera de governo, em um prazo de 30 (trinta) dias, dando-se-lhes publicidade oficial. Decorrido o prazo mencionado e não sendo homologada a resolução, nem enviada pelo gestor ao Conselho, justificativa com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte, as entidades que integram o Conselho de Saúde podem buscar a validação das resoluções, recorrendo, quando necessário, ao Ministério Público."
RESOLVE:
Validar a alteração de endereço solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde de Vespasiano, para a **Proposta nº 18.715.425.0001/003** de Construção de Academia da Saúde, cadastrada no site do Ministério da Saúde e habilitada pela Portaria GM nº 3.164, de 27 de dezembro de 2011, segundo os critérios da Portaria nº 1.401, de 15 de junho de 2011.

O endereço inicialmente cadastrado no site do Ministério da Saúde, de forma errônea, foi Rua 3, esquina com Avenida Existente – Morro Alto e o endereço correto da obra é Rua 4, nº 135 – Bairro Morro Alto.

Vespasiano, 29/10/2012

GERALDO MAGELA MINELLI
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vespasiano

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:5C553D69

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 010/2012 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução n° 010/2012
Conselho municipal de saúde
O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Vespasiano, no uso de suas atribuições e competências regimentais conferidaspelas leis n° 8080/1990 e n° 142/1990, e pela lei municipal n° 1582/1994 e pela resolução do CNS n° 453/2012 em reunião ordinária, realizada no dia 05 de Novembro de 2012, na sede do CMS, E
"Considerando a Resolução 333/2003, Quarta diretriz, Artigo XII, que estabelece:"
O Pleno do Conselho deverá manifestar-se por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos. As resoluções serão obrigatoriamente homologadas pelo chefe do poder constituído em cada esfera de governo, em um prazo de 30 (trinta) dias, dando-se-lhes publicidade oficial. Decorrido o prazo mencionado e não sendo homologada a resolução, nem enviada pelo gestor ao Conselho, justificativa com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte, as entidades que integram o Conselho de Saúde podem buscar a validação das resoluções, recorrendo, quando necessário, ao Ministério Público."
RESOLVE:
Validar a alteração de endereço solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde de Vespasiano, para a **Proposta nº 18.715.425.0001/004** de Construção de Academia da Saúde, cadastrada no site do Ministério da Saúde e habilitada pela Portaria GM nº 3.164, de 27 de dezembro de 2011, segundo os critérios da Portaria nº 1.401, de 15 de junho de 2011.
O endereço inicialmente cadastrado no site do Ministério da Saúde foi Avenida A esquina com Avenida B – Serra Dourada e o local atualmente tem a seguinte designação: Praça do Sol, nº 462 – Bairro Serra Dourada.

Vespasiano, 29/10/2012

GERALDO MAGELA MINELLI
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vespasiano

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:CA6125AD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL TIPO REGISTRO DE PREÇO Nº 064/2012- PEÇAS DE REPOSIÇÃO MÁQUINAS PESADAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO – PUBLICAÇÕES NOS TERMOS DA LEI

O Município de Vespasiano torna publico que fará realizar o (s) seguinte (s) Processo (s) Licitatório (s):

PREGÃO PRESENCIAL TIPO REGISTRO DE PREÇO N.º: 064/2012; **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 126/2012-TIPO:** Menor preço por LOTE; **OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO PRESENCIAL TIPO REGISTRO DE PREÇO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DA LINHA PESADA (MÁQUINAS CARREGADEIRAS NEW HOLLAND 12C), ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DA DIVISÃO DE TRANSPORTE, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 28/11//2012 às 13:30 horas; **VALOR DO EDITAL**: R$ 10,00 (dez reais).

O (s) Edital (is) acima e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados para aquisição, na Divisão de Materiais e Patrimônio da Prefeitura de Vespasiano, à Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479 – Centro, em dias úteis, no horário de 12:00 às 17:00.

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:91BDAFD0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2012- IMPRESSOS GRÁFICOS - LABORATÓRIO DA UPA III

O Município de Vespasiano torna publico que fará realizar o (s) seguinte (s) Processo (s) Licitatório (s):

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 062/2012; **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 123/2012-TIPO:** Menor preço por ITEM; **OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO PRESENCIAL A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS PARA USO NO LABORATÓRIO DA UPA 24 HORAS, DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 29/11/2012 às1 3:30horas; **VALOR DO EDITAL**: R$ 10,00 (dez reais).

O (s) Edital (is) acima e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados para aquisição, na Divisão de Materiais e Patrimônio da Prefeitura de Vespasiano, à Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479 – Centro, em dias úteis, no horário de 12:00 às 17:00.

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:1687A300

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DEMONSTRATIVO LDO 2013

UF: MINAS GERAIS MUNICÍPIO: PERDOES ENTIDADE: CONSOLIDADA	Quadro 8 - Anexo de Metas Anuais Lei de Diretrizes Orçamentárias Exercício de 2013

Especificação	Ano de 2013			Ano de 2014			Ano de 2015		
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	Índice de Deflação	Valor Corrente (b)	Valor Constante	Índice de Deflação	Valor Corrente (c)	Valor Constante	Índice de Deflação
Receita Total	42.706.755,51	38.824.323,19	1,100	46.977.431,06	40.372.491,45	1,164	51.675.174,16	41.978.208,09	1,231
Receitas Não-Financeiras (I)	38.265.033,73	34.786.394,30		42.091.537,10	36.173.545,12		46.300.690,81	37.612.258,99	
Despesa Total	42.706.870,36	38.824.427,60		46.977.557,40	40.372.600,03		51.675.313,13	41.978.320,99	
Despesas Não-Financeiras (II)	42.229.229,48	38.390.208,62		46.452.152,43	39.921.066,02		51.097.367,67	41.508.828,33	
Resultado Primário (I - II)	-3.964.195,75	-3.603.814,32		-4.360.615,33	-3.747.520,91		-4.796.676,86	-3.896.569,34	
Resultado Nominal	-44.538,09	-40.489,17		-47.210,37	-40.572,68		-50.043,00	-40.652,32	
Dívida Pública Consolidada	2.679.514,95	2.435.922,68		2.840.285,85	2.440.946,93		3.010.703,00	2.445.737,61	

Dívida Consolidada Líquida	-786.839,60	-715.308,73		-834.049,97	-716.784,09		-884.092,97	-718.190,88	

Variáveis
Inflação média (% anual) projetada c/ base em índice oficial* - Fonte: (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) - IBGE Crescimento do PIB - Fonte: ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA
*IPCA

Exercícios		
2013	2014	2015
6,00%	6,00%	6,00%
4,00%	4,00%	4,00%

Metodologia de cálculo dos valores constantes	Ano de 2013 = valores correntes dividido por...	1,100
	Ano de 2014 = valores correntes dividido por...	1,164
	Ano de 2015 = valores correntes dividido por...	1,231

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:05DA42EF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DEMONSTRATIVO LDO 2013

UF: MINAS GERAIS MUNICÍPIO: PERDOES ENTIDADE: CONSOLIDADA		Quadro 6 - Memória de Cálculo da Despesa Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2013 Avaliação percentual do Crescimento da Despesa						20 jul 2012 14:36
Código	Descrição	2009	2010	Variação (%)	2011	Variação (%)	2012	Variação (%)
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	19.956.741.49	22.809.476.14	14.29%	25.503.812.27	11.81%	37.377.274.63	46.56%
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	10.646.343.84	12.031.799.20	13.01%	12.958.764.36	7.70 %	24.187.708.22	86.65%
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	9.693.038.67	11.284.137.41	16.41%	12.074.935.61	7.01 %	23.209.939.37	92.22%
3.1.90.01.00	Aposentadorias, Res.Remunerada e Reforma	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	240.561.36	0.00%
3.1.90.03.00	Pensões	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	42.992.02	0.00%
3.1.90.05.00	Outros Benefícios Previdenciários	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	30.923.79	0.00%
3.1.90.09.00	Salário Famiília	13.412.60	10.757.87	-19.79 %	17.110.23	59.05%	19.085.92	11.55%
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil	9.101.518.87	10.403.897.03	14.31%	11.157.942.28	7.25 %	21.887.894.18	96.16%
3.1.90.11.01	Venc. Vantagens Fixas-Pessoal Civil	7.869.529.63	9.081.915.42	15.41%	9.702.939.70	6.84 %	8.938.935.21	-7.87%
3.1.90.11.03	Venc. Vantagens Fixas - Agentes Politico	162.000.00	168.658.20	4.11 %	179.570.28	6.47 %	160.255.52	-10.76 %
3.1.90.11.04	Venc. Vantangens Fixas - Secretarios	455.687.61	493.384.65	8.27 %	552.273.19	11.94%	499.146.39	-9.62%
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	576.784.94	864.731.74	49.92%	899.883.10	4.07 %	988.482.11	9.85%
3.1.90.13.01	Obrigações Patronais dos Sevidores	311.590.91	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.1.90.92.00	Despesas de Exercicios Anteriores	1.322.26	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.1.90.94.00	Indeniz. Restituicoes Pessoal Requis.	0.00	4.750.77	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Dec. Operação RPPS	953.305.17	747.661.79	-21.57 %	883.828.75	18.21%	977.768.85	10.63%
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais RPPS	953.305.17	747.661.79	-21.57 %	883.828.75	18.21%	977.768.85	10.63%
3.2.00.00.00	Juros e Encargos da Divída	1.201.00	1.896.74	57.93%	3.430.80	80.88%	3.733.78	8.83%
3.2.90.00.00	Aplicacoes Diretas	0.00	487.23	0.00 %	1.598.12	228.00 %	1.710.21	7.01%
3.2.90.21.00	Juros Sobre a Divida por Contrato	0.00	487.23	0.00 %	1.598.12	228.00 %	1.710.21	7.01%
3.2.91.00.00	Aplicação Direta Dec. Operação RPPS	1.201.00	1.409.51	17.36%	1.832.68	30.02%	2.023.56	10.42%
3.2.91.21.00	Juros sobre Dívida por Contrato c/ RPPS	1.201.00	1.409.51	17.36%	1.832.68	30.02%	2.023.56	10.42%
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	9.309.196.65	10.775.780.20	15.75%	12.541.617.11	16.39%	13.185.832.63	5.14%
3.3.30.00.00	Transf. a Estados e ao Distrito Federal	37.417.95	49.982.26	33.58%	57.250.52	14.54%	62.409.97	9.01%
3.3.30.41.00	Contribuições	37.417.95	49.982.26	33.58%	57.250.52	14.54%	62.409.97	9.01%
3.3.50.00.00	Transf.Instit.Privadas S/Fins Lucrativos	379.764.22	439.332.89	15.69%	547.195.60	24.55%	596.971.42	9.10%
3.3.50.41.00	Contribuicoes	23.203.60	39.419.20	69.88%	30.149.60	-23.52 %	32.304.16	7.15%
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	356.560.62	399.913.69	12.16%	517.046.00	29.29%	564.667.26	9.21%
3.3.50.43.02	Subvencao para LATEMP	252.466.12	237.934.69	-5.76 %	286.100.00	20.24%	265.036.50	-7.36%
3.3.50.43.03	Subvencao para A.P.A.E.	69.367.88	70.000.00	0.91 %	90.000.00	28.57%	83.116.42	-7.65%
3.3.50.43.04	Subvencao Lar Vicentino	23.756.62	39.269.00	65.30%	36.816.00	-6.25 %	36.061.02	-2.05%
Código	Descrição	2009	2010	Variação (%)	2011	Variação (%)	2012	Variação (%)
3.3.50.43.05	Subv. Esc. de Sambra Litros e Latas	0.00	0.00	0.00 %	6.000.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.50.43.07	Subv. Esc. de Sambra Unidos da Palestina	0.00	0.00	0.00 %	6.000.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.50.43.08	Subv. Esc. de Sambra Mocidade Placedinos	0.00	0.00	0.00 %	6.000.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.50.43.09	Subvencao Independente Esp. Clube	4.000.00	1.900.00	-52.50 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.50.43.10	Subvenção Faculdade Pres. Antonio Carlos	0.00	0.00	0.00 %	15.000.00	0.00 %	16.051.69	7.01%
3.3.50.43.13	Subvencao Sindicato Rural Perdoes	0.00	10.000.00	0.00 %	2.980.00	-70.20 %	3.161.87	6.10%
3.3.50.43.14	Subvencao PROVIN	0.00	15.000.00	0.00 %	8.750.00	-41.67 %	9.474.93	8.28%
3.3.50.43.15	Subvencao Projeto Vida Nova	0.00	15.000.00	0.00 %	44.000.00	193.33 %	45.024.74	2.33%
3.3.50.43.22	Subvencao Sociais cx.escolares	4.970.00	8.810.00	77.26%	3.900.00	-55.73 %	4.236.29	8.62%
3.3.50.43.37	Subvencao Arteencanto	1.000.00	1.000.00	0.00 %	10.000.00	900.00 %	10.718.25	7.18%
3.3.50.43.38	Subvenção Campanha do Agasalho	1.000.00	1.000.00	0.00 %	1.500.00	50.00%	1.630.17	8.68%
3.3.60.00.00	Transf.Instit.Priv.c/Fins Lucrat.	6.612.50	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.60.18.00	Auxilio Financeiro a Estudantes	6.612.50	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.70.00.00	Transf. Inst. Multigovernamentais	83.472.62	88.560.36	6.10 %	95.198.36	7.50 %	95.868.77	0.70%
3.3.70.41.00	Contribuições	83.472.62	88.560.36	6.10 %	95.198.36	7.50 %	95.868.77	0.70%
3.3.71.00.00	Transf. a Consórcios Públicos	66.872.43	62.270.15	-6.88 %	69.329.57	11.34%	73.250.73	5.66%
3.3.71.39.00	Outros Serv. Terceiros -Pessoa Jurídica	66.872.43	62.270.15	-6.88 %	69.329.57	11.34%	73.250.73	5.66%
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	8.728.565.07	9.671.487.86	10.80%	11.163.227.20	15.42%	11.707.379.11	4.87%
3.3.90.01.00	Aposentadorias e Reformas	884.746.87	1.050.120.68	18.69%	1.276.418.46	21.55%	1.169.827.92	-8.35%
3.3.90.03.00	Pensoes	191.587.45	199.328.28	4.04 %	241.074.17	20.94%	224.314.05	-6.95%
3.3.90.05.00	Outros Beneficios Previdenciarios	143.692.37	147.624.10	2.74 %	239.499.75	62.24%	233.814.30	-2.37%
3.3.90.08.00	Outros Beneficios Assistenciais	0.00	0.00	0.00 %	2.170.00	0.00 %	1.168.23	-46.16 %
3.3.90.09.00	Salario-Familia	1.823.85	2.448.00	34.22%	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.90.14.00	Diárias - Pessoal Civil	219.119.00	195.191.30	-10.92 %	279.735.00	43.31%	290.335.65	3.79%
3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.310.186.10	2.431.208.62	5.24 %	2.549.267.23	4.86 %	2.618.435.98	2.71%
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço p/Dist.Gratuita	138.693.54	192.336.52	38.68%	320.828.81	66.81%	318.540.95	-0.71%
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	36.193.65	23.076.90	-36.24 %	27.369.02	18.60%	29.079.90	6.25%

3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	70.297.31	77.276.80	9.93 %	45.482.88	-41.14 %	54.692.23	20.25%
3.3.90.36.00	Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física	401.929.24	603.840.90	50.24%	1.109.124.50	83.68%	1.178.032.84	6.21%
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	4.015.946.15	4.401.067.66	9.59 %	4.656.030.97	5.79 %	5.132.398.98	10.23%
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	207.363.51	244.248.58	17.79%	307.991.31	26.10%	339.336.36	10.18%
Código	Descrição	2009	2010	Variação (%)	2011	Variação (%)	2012	Variação (%)
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financ. Pessoas Físicas	72.923.38	71.072.69	-2.54 %	73.326.87	3.17 %	78.723.54	7.36%
3.3.90.92.00	Despesas de Exercicios Anteriores	129.24	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00%
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	33.933.41	32.646.83	-3.79 %	34.908.23	6.93 %	38.678.16	10.80%
3.3.91.00.00	Aplicação Direta Dec. Operação RPPS	6.491.86	464.146.68	7.049.67 %	609.415.86	31.30%	649.952.63	6.65%
3.3.91.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	6.491.86	464.146.68	7.049.67 %	609.415.86	31.30%	649.952.63	6.65%
3.3.91.47.99	Cont. p/ Cobertura de Deficit Atuarial	6.491.86	464.146.68	7.049.67 %	609.415.86	31.30%	515.439.92	-15.42 %
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	3.528.670.50	2.475.424.35	-29.85 %	1.410.593.67	-43.02 %	1.447.152.97	2.59%
4.4.00.00.00	Investimentos	3.075.788.24	2.162.538.10	-29.69 %	1.017.387.96	-52.95 %	1.016.667.77	-0.07%
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	3.075.788.24	2.162.538.10	-29.69 %	1.017.387.96	-52.95 %	1.016.667.77	-0.07%
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2.146.837.13	1.856.528.56	-13.52 %	549.030.49	-70.43 %	591.903.19	7.81%
4.4.90.51.01	Obras e Instalacoes Dom. Publico	2.098.620.82	1.613.257.03	-23.13 %	455.161.79	-71.79 %	478.168.85	5.05%
4.4.90.51.02	Obras e Instalacoes Dom.Patrimonial	48.216.31	243.271.53	404.54 %	93.868.70	-61.41 %	72.958.46	-22.28 %
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente	928.951.11	241.009.54	-74.06 %	446.477.47	85.25%	390.295.67	-12.58 %
4.4.90.52.02	Equip.Mat.Perman. Dom. Patrimonial	928.951.11	241.009.54	-74.06 %	446.477.47	85.25%	369.271.67	-17.29 %
4.4.90.61.00	Aquisicao de Imoveis	0.00	65.000.00	0.00 %	21.880.00	-66.34 %	34.468.90	57.54%
4.4.90.61.02	Aquisicao Imoveis Dom. Patrimonial	0.00	65.000.00	0.00 %	10.000.00	-84.62 %	10.867.81	8.68%
4.6.00.00.00	Amortização da Dívida	452.882.26	312.886.25	-30.91 %	393.205.71	25.67%	430.485.21	9.48%
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	331.000.12	160.910.77	-51.39 %	207.277.84	28.82%	225.278.54	8.68%
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	111.483.80	122.842.40	10.19%	133.459.76	8.64 %	155.658.69	16.63%
4.6.90.91.00	Sentencas Judiciais	219.516.32	38.068.37	-82.66 %	73.818.08	93.91%	69.619.85	-5.69%
4.6.91.00.00	Aplicação Direta Dec. Operação RPPS	121.882.14	151.975.48	24.69%	185.927.87	22.34%	205.206.67	10.37%
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	90.055.81	96.747.55	7.43 %	99.428.76	2.77 %	107.358.93	7.98%
4.6.91.74.00	Correção M.Cambial Dívida Mob. Resgatada	31.826.33	55.227.93	73.53%	86.499.11	56.62%	97.847.74	13.12%
	Totais	23.485.411.99	25.284.900.49	7.66 %	26.914.405.94	6.44 %	38.824.427.60	44.25%

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:4F68D56E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DEMONSTRATIVO LDO 2013

UF: MINAS GERAIS MUNICÍPIO: PERDOES ENTIDADE: CONSOLIDADA	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS ANEXO DE RISCOS FISCAIS EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO EXERCÍCIO DE 2013					
Patrimônio Líquido	2011	%	2010	%	2009	%
Patrimônio / Capital	14.583.886,13	100,000	12.839.654,24	100,000	3.226.665,80	100,000
Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Acumulado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	14.583.886,13	100,000	12.839.654,24	100,000	3.226.665,80	100,000
REGIME PREVIDENCIÁRIO						
Patrimônio Líquido	2011	%	2010	%	2009	%
Patrimônio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro ao Prejuízos Acumulados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:42993CD0

