



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2023

Objeto: Aquisição de Uniformes para atender aos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas. Contratada: FORTUMEL COMERCIO DE PRODUTOS LTDA, sediada à Avenida Gustavo Lopes Cançado, nº 168, Bairro Jardim America, Bom Despacho/MG, CEP 35.633-172, CNPJ: 22.483.299/0001-15, O valor total deste instrumento é de R\$ 21.583,80 (vinte e um mil, quinhentos e oitenta e três reais e oitenta centavos). Vigência: 11/05/2023 à 31/12/2023. Congonhas, 18 de maio de 2023. Igor Jonas Souza Costa. Presidente da Câmara Municipal de Congonhas.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2023

Objeto: Aquisição de Uniformes para atender aos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas. Contratada: JOSE CUPERTINO DOS SANTOS FILHO 91175399604, sediada à Rua Marechal Deodoro, 282 – Bairro centro, Cep.: 35.350-000, cidade de Rau Soares, CNPJ: 13.113.638/0001-80, O valor total deste instrumento é de R\$ 22.639,50 (vinte e dois mil, seicentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos). Vigência: 11/05/2023 à 31/12/2023. Congonhas, 18 de maio de 2023. Igor Jonas Souza Costa. Presidente da Câmara Municipal de Congonhas.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

CONTRATO Nº PMC/151/2023

Partes: MUNICÍPIO DE CONGONHAS x ALLMA MOTOR COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA. Objeto: aquisição de veículos 0km para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde. Vigência: 6 (seis) meses. Valor: R\$ 1.267.500,00. Data: 16/05/2023.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

SUSPENSÃO – PREGÃO ELETRÔNICO PMC/010/2023 – PRC 390/2022

O Pregoeiro do Município de Congonhas – MG, nomeado pela Portaria nº PMC/93/2023, por solicitação da Secretária de Segurança Pública e Defesa Civil e Social do município de Congonhas - MG decide pela SUSPENSÃO do pregão supracitado ficando sem efeito a designação para o dia 19/05/2023, às 9:00 horas, devendo uma nova data ser publicada. Fernando Augusto Baia de Paula – Pregoeiro.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

DECRETO N.º 7.588, DE 16 DE MAIO DE 2023

“Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal de Congonhas/MG.”

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

CONSIDERANDO a necessidade de criação do Regimento Interno da Controladoria Geral do Poder Municipal de Congonhas, Minas Gerais,
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, constante do Anexo Único deste Decreto:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Congonhas, 16 de maio de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS - MG

CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O presente Regimento Interno se constitui em instrumento formal e normativo que ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e os recursos técnicos, administrativos humanos, orçamentário e financeiros da Controladoria Geral do Município de Congonhas.



Art. 2º Considera-se Controladoria Geral a estrutura administrativa do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, composta por Servidores, normas e procedimentos, que objetivam monitorar, acompanhar, controlar, examinar, auditar e fiscalizar os atos realizados, com o objetivo de prevenir ineficiências, desperdícios, erros, desvios e fraudes, salvaguardar os ativos, promover a eficiência e eficácia operacional e estimular o respeito e obediência aos princípios que norteiam a Administração Pública no âmbito municipal.

Art. 3º O sistema de Controle Interno está previsto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal/1988; no capítulo II, do título VIII, da Lei nº 4.320/1964; e no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

FINALIDADES E PRINCÍPIOS

Art. 4º No âmbito municipal, o sistema de Controle Interno tem como finalidade a implementação do rol de atividades e de diretrizes constante da Lei Municipal nº 4.023 de 07 de dezembro de 2021, que regulamenta as atividades da Controladoria-Geral do Município de Congonhas, conforme art.16, Parágrafo Único.

Art. 5º O Controle Interno será exercido sobre todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º Nenhum órgão, entidade e unidade administrativa do Poder Executivo Municipal poderá negar aos Servidores da Controladoria Geral o acesso a processos, documentos, livros, registros e informações pertinentes ao objeto de sua ação, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

§ 2º A Controladoria Geral atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legalidade, transparência, objetivo público e economicidade.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES

Art. 6º O sistema de Controle Interno do Município de Congonhas utilizará como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, as análises processuais prévias, concomitantes e posteriores. Se necessário, poderá se valer do advento de auditorias e de fiscalizações.

§ 1º Nas Auditorias serão avaliados a gestão pública, pelos processos, resultados gerenciais e aplicações de recursos públicos repassados a entidades de direito privado.

§ 2º Nas Fiscalizações serão avaliados se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atendem às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes e eficazes.

Art. 7º O sistema de Controle Interno do Município de Congonhas prestará orientações aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da Controladoria Geral do Município, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Art. 8º As atividades a cargo da Controladoria Geral do Município destinar-se-ão, preferencialmente, a subsidiar:

I - o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo;

II - a supervisão das Secretarias Municipais, Fundações e Autarquias;

III - o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

IV - os órgãos e unidades responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Além das atribuições elencadas no rol de atividades constantes do Capítulo I, art. 16, Lei Municipal nº 4.023/2021 e outras atividades necessárias que guardem consonância e sejam concernentes à finalidade do Controle Interno, também serão competências específicas da Controladoria Geral do Município:

I - avaliar a eficiência dos sistemas informatizados utilizados e à disposição do Poder Executivo Municipal;

II - capacitar continuamente os Servidores que estejam a serviço do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, que atendem a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

III - fornecer orientação preventiva em toda esfera da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

IV - elaborar e fazer uso de informações estratégicas à gestão pública;

V - criar e aperfeiçoar normas e procedimentos de controles internos;

VI - incrementar instrumentos de transparência municipal;

VII - auxiliar e acompanhar as atividades de Órgãos de Controle Externo;

VIII - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual do Município;

IX - criar mecanismos de investigação e apuração de denúncias;

X - fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;

XI - fiscalizar a execução e a prestação de contas de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, consórcios públicos e com organizações não governamentais (OSC – Organizações da Sociedade Civil);

XII - acompanhar a execução dos planos e programas de Governo;

XIII - avaliar a efetividade da gestão pública;

XIV - monitorar e avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos em cada unidade setorial, inclusive autarquias, fundações e Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); e

XV - primar pela transparência da gestão pública, bem como o fiel cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo único. Para cumprimento de seus objetivos, a Controladoria Geral do Município poderá celebrar parcerias, convênios ou contratos com outros órgãos e instituições públicas das esferas federal, estadual ou municipal, com organizações não governamentais (OSC – Organizações da Sociedade Civil), ou instituições nacionais ou internacionais de direito privado que atuam ou desenvolvem ações nas mesmas áreas de competência do sistema de Controle Interno Municipal.

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 10. A Controladoria Geral do Município vincula-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A estrutura administrativa e funcional básica, da Controladoria Geral do Município, como órgão de apoio estratégico governamental, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelos seguintes processos, à nível de Divisão:

I - Controlador Geral;

II - Coordenação de Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário;

III - Coordenação de Controle de Licitações e Compras;

IV - Coordenação de Controle de Administração de Pessoal e Previdência;

V - Coordenação de Controle Fiscal e Aplicação de Recursos; e

VI - Coordenação de Controle Patrimonial.



Art. 12. A Controladoria Geral do Município, realiza Auditorias e Fiscalizações com periodicidade mensal, conforme cronograma estabelecido anualmente, e conseqüentemente, emite relatórios com a mesma periodicidade, cuja informações restritas são encaminhadas aos órgãos auditados e/ou fiscalizados, se for o caso, e ao Chefe do Poder Executivo em sua totalidade.

Art. 13. Os processos e atividades realizadas pela Controladoria Geral são normatizados, no âmbito da competência de atuação do órgão, e são padronizados conforme “Procedimento Operacional Padrão – PROCGE”.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, prestam suporte às atividades de auditorias e inspeções realizadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 15. A Controladoria Geral do Município presta apoio aos Órgãos de Controle Externo, no exercício de suas funções institucionais.

DAS ATRIBUIÇÕES

1 - Do Controlador Geral

Art. 16. Além das atribuições inerentes à função constantes da Lei Municipal nº 4.023 de 07 de dezembro de 2021, anexo XIV, competirá ao Controlador Geral as atividades de planejamento, gestão, coordenação, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

- I - baixar resoluções, portarias e atos normativos relativos a assuntos de competência da Controladoria Geral;
- II - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e demais unidades vinculadas ou jurisdicionadas, para a melhoria do Sistema de Controle Interno;
- III - promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria e as Secretarias e demais unidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- IV - propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos Servidores da Controladoria;
- V - estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados para proteção do Patrimônio Municipal;
- VI - realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos Administradores;
- VII - fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento das necessidades de Servidores na Controladoria;
- VIII - representar a Controladoria Geral do Município;
- IX - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos específicos do Controle Interno;
- X - delegar funções de sua competência ou não, no âmbito da Controladoria Interna do Município, aos servidores nela lotados;
- XI - praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XII - decidir em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação e inerentes ao Controle Interno; e
- XIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal Relatórios Mensais quanto aos trabalhos realizados e as expectativas em relação à gestão dos processos no âmbito da Controladoria Geral.

2 - Do Coordenador de Controle Contábil, Financeiro e Orçamento

Art. 17. Competirá à Coordenação de Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

- I - assessorar os trabalhos da Controladoria Geral referentes aos atos, procedimentos e processos relativos aos controles contábeis, financeiros e orçamentários da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- II - acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III - elaborar planos e estratégias visando ao controle, economicidade e racionalidade da utilização dos bens e recursos públicos;
- IV - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de suas atividades;
- V - elaborar orientações e requerimentos, visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de controle da gestão, objetivando regularizar situações que fujam ao estabelecido em lei, relativos à sua respectiva área de atuação;
- VI - verificar o cumprimento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, relativos às despesas com pessoal, saúde e educação, no âmbito do Município;
- VII - avaliar o cumprimento das metas propostas e incluídas no Plano Plurianual (PPA) do Município;
- VIII - informar aos responsáveis pelas Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões acerca da legislação, normas e procedimentos relativos à sua respectiva área de atuação;
- IX - elaborar e submeter ao Controlador Geral um Relatório mensal de todas as atividades realizadas, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões;
- X - realizar auditorias, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- XI - elaborar o Relatório Anual de prestação de contas para Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, consolidados as informações da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- XII - elaborar Relatório Semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas nas auditorias de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para implementar as ações não atendidas no processo de certificação; e
- XIII - desempenhar outras atividades inerentes à função designadas pelo Controlador Geral.

3 - Do Coordenador de Controle de Licitações e Compras

Art. 18. Competirá à Coordenação de Controle de Licitações e Compras, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

- I. assessorar os trabalhos da Controladoria Geral referentes aos atos, procedimentos e processos relativos aos controles de licitações e compras da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- II. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de suas atividades;
- III. elaborar orientações e requerimentos, visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de controle da gestão, objetivando regularizar situações que fujam ao estabelecido em lei, relativos à sua respectiva área de atuação;
- IV. informar aos responsáveis pelas Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões acerca da legislação, normas e procedimentos relativos à sua respectiva área de atuação;
- V. elaborar e submeter ao Controlador Geral um Relatório mensal de todas as atividades realizadas, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões;
- VI. realizar auditorias, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- VII. elaborar e assinar, juntamente com o Controlador Geral, relatórios e pareceres técnicos, dos processos licitatórios, inclusive aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes à função designadas pelo Controlador Geral.

4 - Do Coordenador de Controle de Administração de Pessoal e Previdência

Art. 19. Competirá à Coordenação de Controle de Administração de Pessoal e Previdência, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

- I - assessorar os trabalhos da Controladoria Geral referentes aos atos, procedimentos e processos relativos aos controles de administração de pessoal



e do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de suas atividades;

III - elaborar orientações e requerimentos, visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de controle da gestão, objetivando regularizar situações que fujam ao estabelecido em lei e no RPPS, relativos à sua respectiva área de atuação;

IV - informar aos responsáveis pelas Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões acerca da legislação, normas e procedimentos relativos à sua respectiva área de atuação;

V - elaborar e submeter ao Controlador Geral um Relatório mensal de todas as atividades realizadas, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões;

VI - realizar auditorias, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;

VII - elaborar e assinar, juntamente com o Controlador Geral, relatórios e pareceres técnicos, quanto aos atos e controles funcionais da administração de pessoal, concessão de aposentadorias e pensões, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VIII - verificar se as movimentações, alterações e lançamentos mensais na folha de pagamento dos Servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta estão de acordo com a legislação e normas vigentes; e

IX - desempenhar outras atividades inerentes à função designadas pelo Controlador Geral.

5 - Do Coordenador de Controle Fiscal e Aplicação de Recursos

Art. 20. Competirá à Coordenação de Controle Fiscal e Aplicação de Recursos, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

I - assessorar os trabalhos da Controladoria Geral referentes aos atos, procedimentos e processos relativos aos controles e celebrações de contratos de programa, contratos de rateios, termos de convênios e parcerias realizados pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de suas atividades;

III - elaborar orientações e requerimentos, visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de controle da gestão, objetivando regularizar situações que fujam ao estabelecido em lei, relativos à sua respectiva área de atuação;

IV - informar aos responsáveis pelas Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões acerca da legislação, normas e procedimentos relativos à sua respectiva área de atuação;

V - elaborar e submeter ao Controlador Geral um Relatório mensal de todas as atividades realizadas, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões;

VI - realizar auditorias, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;

VII - elaborar e assinar, juntamente com o Controlador Geral, relatórios e pareceres técnicos, quanto à formalização de Contratos de Programas, Contratos de Rateios, Termos de Convênios e Termos de Parcerias, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à função designadas pelo Controlador Geral.

6 - Do Coordenador de Controle Patrimonial

Art.21. Competirá à Coordenação de Controle Patrimonial, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

I - assessorar os trabalhos da Controladoria Geral referentes aos atos, procedimentos e processos relativos aos controles patrimoniais da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de suas atividades;

III - elaborar orientações e requerimentos, visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de controle da gestão, objetivando regularizar situações que fujam ao estabelecido em lei, relativos à sua respectiva área de atuação;

IV - informar aos responsáveis pelas Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões acerca da legislação, normas e procedimentos relativos à sua respectiva área de atuação;

V - elaborar e submeter ao Controlador Geral um Relatório mensal de todas as atividades realizadas, mencionando as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões;

VI - realizar inspeções patrimoniais (bens móveis e imóveis de propriedade do Município), emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;

VII - inspecionar os imóveis locados pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, avaliando as condições das instalações prediais, acessibilidade e condições de segurança;

VIII - averiguar a realização de Inventário Anual dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

IX - inspecionar a existência dos bens doados pelo Município para as Organizações da Sociedade Civil (OSC), através dos Termos de parcerias;

X - controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Controladoria Geral;

XI - elaborar e assinar, juntamente com o Controlador Geral, relatórios e pareceres técnicos, quanto aos bens patrimoniais de propriedade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e

XII - desempenhar outras atividades inerentes à função designadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. As atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município não eliminarão, nem concorrerão com os procedimentos de controles internos inerentes e necessários em cada Unidade Executora e Gestora, que deverão ser exercidos em todos os níveis e órgãos, departamento e divisões, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta

Art. 23. A Controladoria Geral do Município poderá solicitar a colaboração e apoio técnico-administrativo a qualquer Secretaria, Autarquia, Fundação ou Servidor Municipal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para o pleno desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 24. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Controlador Geral do Município em exercício.

Art. 25. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Congonhas, 16 de maio de 2023.

CARLOS MAGNO DE SOUZA
Controlador Geral do Município

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS



ERRATA DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO N.º 3188

Ficam desconsideradas as seguintes publicações: PORTARIA N.º PMC/187, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022 e PORTARIA N.º PMC/188, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022, publicadas na data de 17 de maio de 2023.

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/187, DE 16 DE MAIO DE 2023

Concede férias-prêmio à servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 31, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica do Município, c/c art. 83, da Lei n.º 3.428, de 1º de setembro de 2014; e

CONSIDERANDO que foi autorizada pelo responsável da Secretaria Municipal de Educação a concessão de férias-prêmio, em gozo, à servidora Irene Cândida de Lima Pereira, conforme requerimento online ERO – 15419-2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora efetiva Irene Cândida de Lima Pereira, matrícula 3595, Professor PEB I, 1 (um) mês de férias-prêmio, a ser gozado a partir do dia 19 de maio de 2023, referente ao período aquisitivo 2016/2021, conforme art. 84, do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei n.º 3.428, de 1º de setembro de 2014).

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

Congonhas, 16 de maio de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/188, DE 16 DE MAIO DE 2023

Substituí membro na Portaria n.º PMC/642, de 19 de outubro de 2021, que nomeou a Câmara Recursal do CODEMA.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea “d”, da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 3.096, de 5 de julho de 2011 e art. 12 do Decreto n.º 5.356, de 2 de agosto de 2011; e

CONSIDERANDO o constante no Ofício n.º CODEMA/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Matheus Xavier Mendes em substituição ao membro Roosevelt Teixeira Pamplona como representante do Poder Público na Câmara Recursal do Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA, conforme previsão contida no art. 76 da Lei n.º 3.096/2011 e nos §§ 2º e 3º do art. 12 do Decreto n.º 5.356/2011, cuja competência é julgar os recursos administrativos de natureza ambiental, nomeada pela Portaria n.º PMC/642, de 19 de outubro de 2021.

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

Congonhas, 16 de maio de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Civil e Social

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Eventos e Turismo

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 18 de Maio de 2023 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 13 | Nº 3189

Câmara Municipal de Congonhas
FUMCULT
PREVCON
